

# PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA MINISTERSTWA ROZWOJU

# 1. SPIS TREŚCI

<b>1. Spis treści .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Wprowadzenie .....</b>	<b>3</b>
2.1. Cel dokumentu .....	3
<b>3. Instrukcja Użytkownika .....</b>	<b>4</b>
3.1. Logowanie .....	5
3.2 Instrukcja nadawania uprawnień dot. portalu TFG w Systemie IDM.....	6
3.2.1 Udostępnienie Portalu TFG pracownikom Ministerstwa Rozwoju .....	6
3.2.2 Role dotyczące Portalu TFG w systemie IDM .....	9
3.3. Baza Wiedzy .....	9
3.3.1 Wyszukiwanie treści .....	11
3.4. Obsługa procesu komunikacyjnego .....	14
3.4.1.Powiadomienia.....	14
3.4.2. Korespondencja.....	20
3.5. Raporty.....	29
3.5.1. Dostępne raporty .....	30
3.5.2. Pobieranie i generowanie raportów .....	32
3.6. Anomalie .....	36
3.6.1 Raporty anomalii .....	36
3.6.2. Pobieranie i generowanie raportów anomalii .....	39

## 2. WPROWADZENIE

### 2.1. CEL DOKUMENTU

Niniejszy dokument jest **Podręcznikiem Użytkownika** przeznaczonym dla pracownika **Ministerstwa Rozwoju**. Stanowi instrukcję zawierającą opis czynności i procesów biznesowych realizowanych w systemie Zintegrowanej Platformy Usług Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego, zwanej dalej Portalem TFG.

### 3. INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

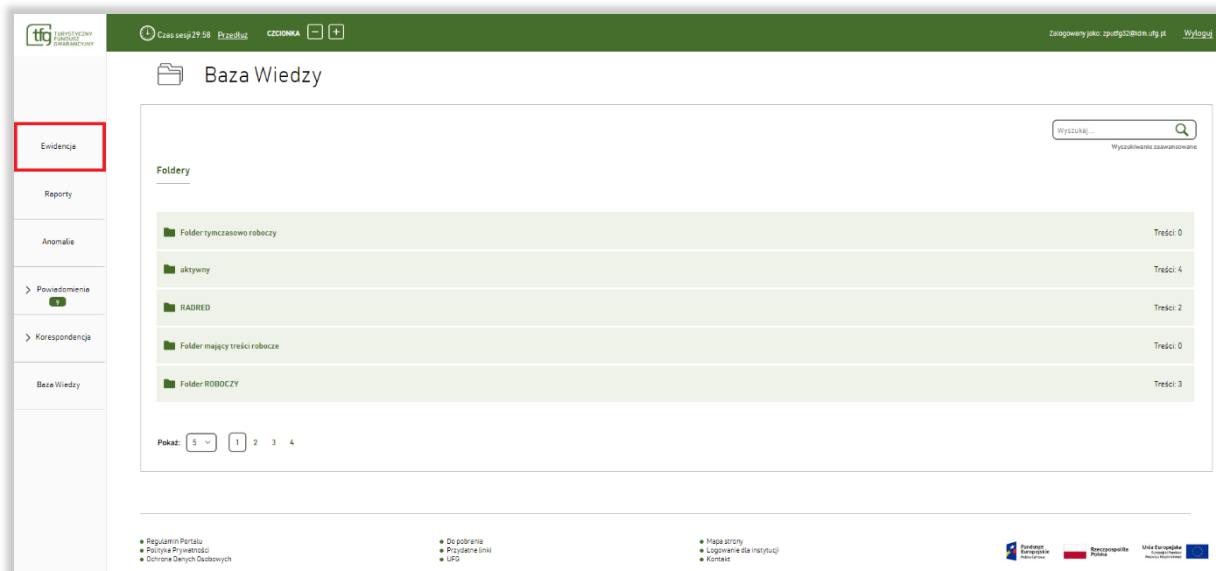
Użytkownik posiada dostęp do wszystkich funkcjonalności przeznaczonych dla Ministerstwa Rozwoju, takich obszarów Portalu TFG jak:

- Baza Wiedzy,
- Obsługa powiadomień wraz z ich parametryzacją,
- Obsługa korespondencji wraz z jej parametryzacją,
- Obsługa anomalii,
- Obsługa raportów.

Dla pracowników Ministerstwa Rozwoju zostały przewidziane następujące role uprawniające użytkownika do dostępu funkcjonalności wybranych obszarów Portalu TFG:

Obszar Portalu TFG	Rola użytkownika	Opis roli
Obsługa korespondencji wraz z jej parametryzacją	Administrator	Aktor dedykowany użytkownikom Ministerstwa Rozwoju, którzy mają uprawnienia do administrowania ustawieniami korespondencji.
	Obsługujący korespondencję	Aktor dedykowany użytkownikom Ministerstwa Rozwoju, którzy mają uprawnienia do obsługi korespondencji.
Obsługa powiadomień wraz z jej parametryzacją	Obsługujący powiadomienia	Aktor dedykowany użytkownikom Ministerstwa Rozwoju, którzy mają uprawnienia do obsługi powiadomień.
Baza Wiedzy	Przeglądający treści	Aktor Modułu Baza Wiedzy dedykowany pracownikom Ministerstwa Rozwoju posiadającym dostęp do przeglądania zawartości Bazy Wiedzy.
Obsługa raportów	Obsługujący raporty	Aktor Modułu Raportowego, użytkownik reprezentujący pracownika Ministerstwa Rozwoju, z rolą umożliwiającą obsługę raportów.
Obsługa anomalii	Obsługujący anomalie	Aktor Modułu Wykrywania Anomalii, użytkownik reprezentujący pracownika Ministerstwa Rozwoju, z rolą umożliwiającą obsługę anomalii.

Ponadto pracownicy Ministerstwa Rozwoju posiadający uprawnienia do obsługi Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych poprzez Portal TFG będą mogli przejść do Ewidencji bez konieczności oddzielnego logowania.

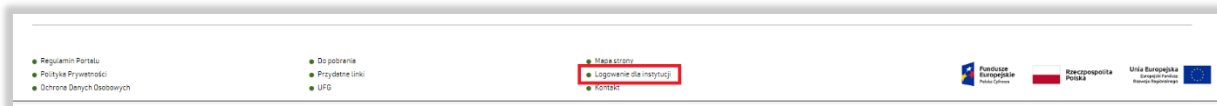


Rysunek 1. Przejście z Portalu TFG do Ewidencji.

### 3.1. LOGOWANIE

Zalogowanie do Strefy Kontrahenta jest możliwe na 2 sposoby:

1. z Portalu TFG pod adresem <https://tfg.ufg.pl/> poprzez wybór w stopce opcji „Logowanie dla instytucji”,



Rysunek 2. Logowanie do Strefy Kontrahenta z poziomu stopki z Portalu.

2. poprzez wpisanie w oknie przeglądarki adresu <https://portal-tfg.ufg.pl>. Następnie wyświetlony zostanie ekran logowania do Strefy Kontrahenta (należy korzystać z danych do logowania, które dotychczas służyły do logowania do Ewidencji):



Rysunek 3. Logowanie do systemu.

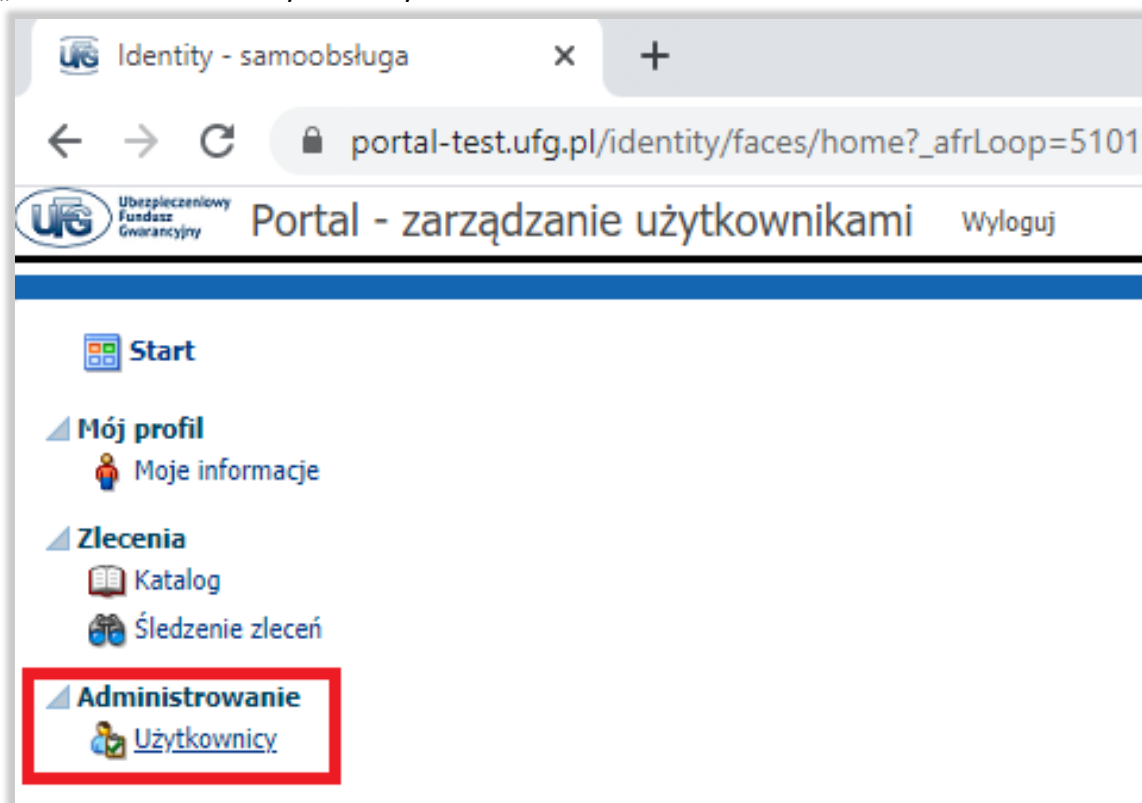
Użytkownik loguje się do systemu poprzez wprowadzenie w odpowiednie pola nazwy użytkownika oraz hasła dostępu, a następnie wybranie przycisku „Zaloguj”.

## 3.2 INSTRUKCJA NADAWANIA UPRAWNIENÍ DOT. PORTALU TFG W SYSTEMIE IDM

### 3.2.1 Udostępnienie Portalu TFG pracownikom Ministerstwa Rozwoju

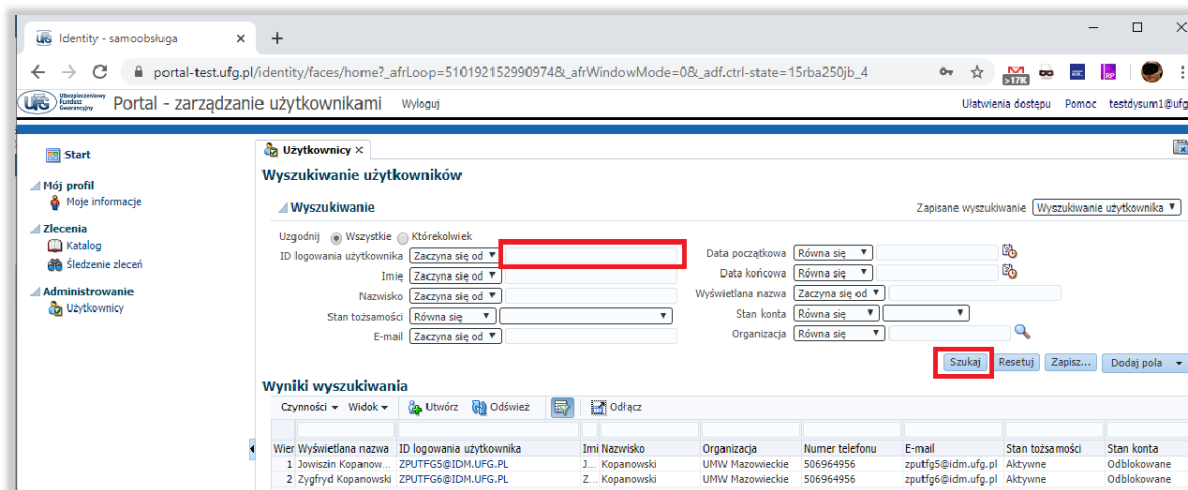
Aby umożliwić korzystanie z Portalu TFG pracownikom Ministerstwa Rozwoju, dysponent uprawnień w Ministerstwie powinien dodać poszczególnym użytkownikom odpowiednie role. W tym celu należy postępować zgodnie z poniżej opisanymi krokami:

Pierwszym krokiem jest wejście na stronę internetową: <https://ufg.pl/identity> i zalogowanie się na konto dysponenta uprawnień i na ekranie Portal - zarządzanie użytkownikami wybór opcji: „Administrowanie: Użytkownicy”:



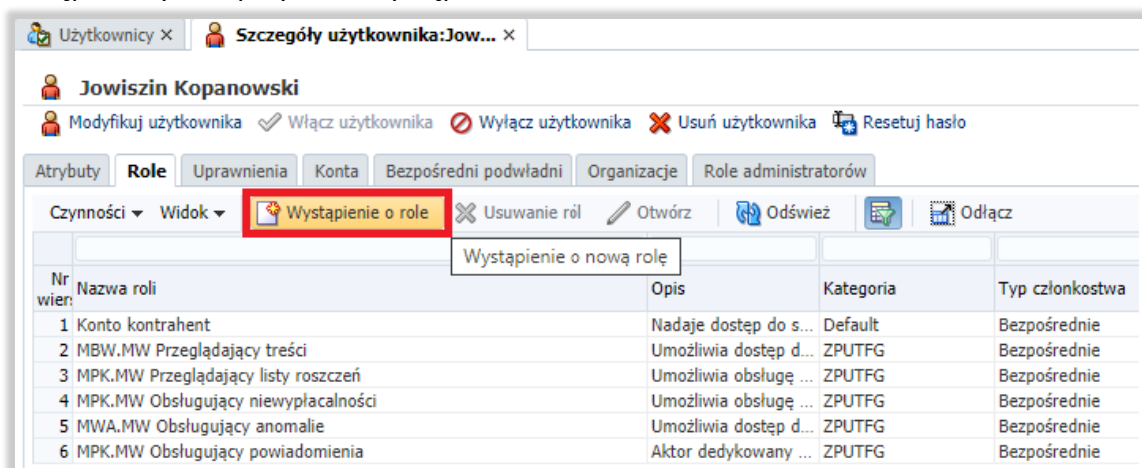
Rysunek 4. Zarządzanie użytkownikami w Systemie IDM.

Następnie wybierz przycisk „Szukaj” nie uzupełniając żadnego z pól – pojawią się wszyscy użytkownicy Twojej organizacji:



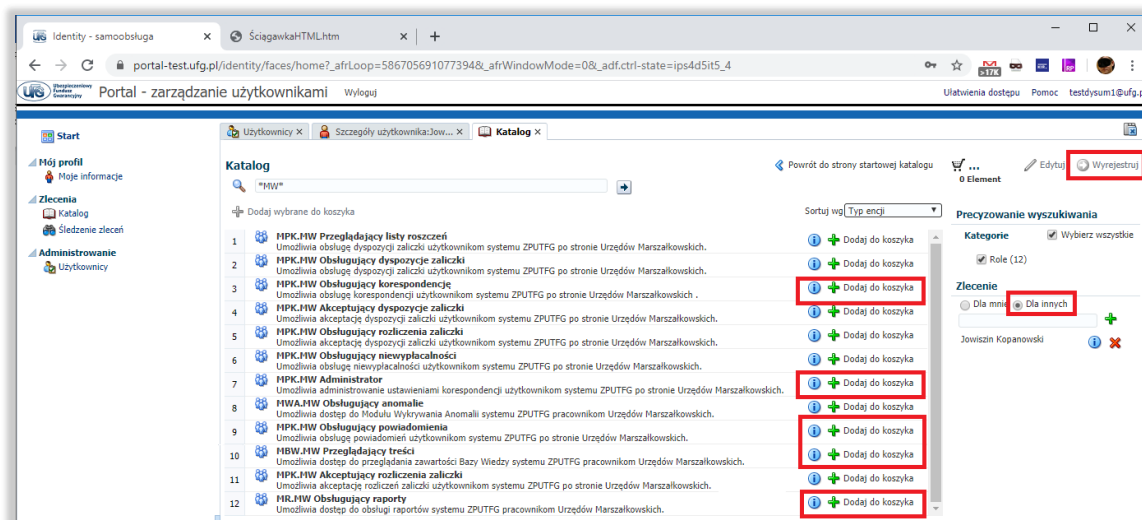
Rysunek 5. Wyszukiwanie użytkowników w Systemie IDM.

W następnym kroku należy wybrać użytkownika, dla którego należy dodać nową rolę. Po wyszukaniu użytkownika należy przejść w szczegóły klikając w „ID logowania użytkownika”, a następnie wybrać przycisk „Wystąpienie o rolę”:



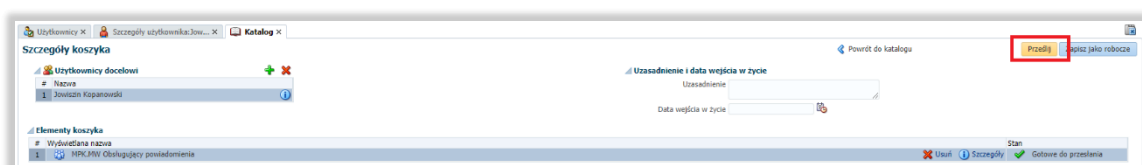
Rysunek 6. Wystąpienie o rolę w systemie IDM.

W kolejnej czynności należy wystąpić o nadanie jednej lub więcej dostępnych ról. Następnie należy wybrać rolę przyciskiem: „Dodaj do koszyka”. Można w tym miejscu uwzględnić więcej niż 1 osobę – wybierając opcję: „Dla innych” i znak „+”. Następnie należy wybrać przycisk „Wyrejestruj”:



Rysunek 7. Wyrejestrowanie użytkownika w Systemie IDM.

Potwierdź wybór przyciskiem „Prześlij”:



Rysunek 8. Potwierdzenie wyboru dodania użytkownika.

Poinformuj TFG (tfg@ufg.pl) o nadaniu ról (krok tymczasowy, który nie będzie konieczny po zakończeniu okresu pilotażowego). Administrator w UFG nada uprawnienia zgodnie z przypisanymi rolami.

Role zostały nadane. Użytkownik, któremu nadane zostały nowe role może się zalogować w strefie kontrahenta Portalu TFG: <https://portal-tfg.ufg.pl>

Użytkownik powinien zobaczyć ekran:



Rysunek 9. Ekran Bazy Wiedzy w Portalu TFG.

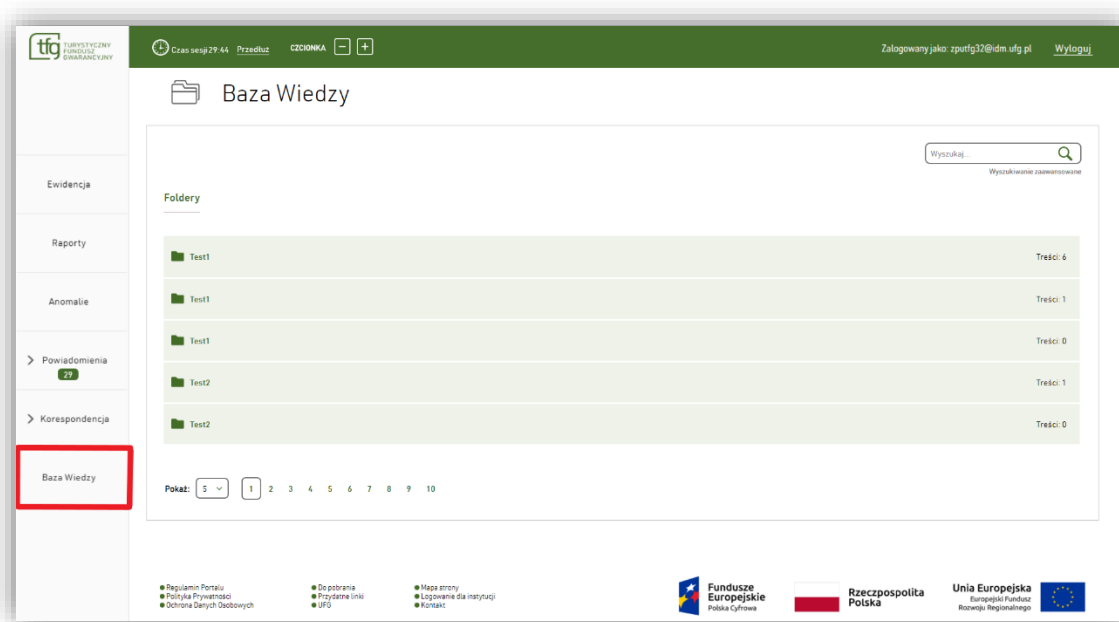


### 3.2.2 Role dotyczące Portalu TFG w systemie IDM

- MPK.MSIT Administrator,
- MPK.MSIT Obsługujący korespondencję,
- MBW.MSIT Przeglądający treści,
- MR.MSIT Obsługujący raporty,
- MWA.MSIT Obsługujący anomalie,
- MPK.MSIT Obsługujący powiadomienia.

## 3.3. BAZA WIEDZY

Niniejszy rozdział opisuje proces przeglądania oraz wyszukiwania informacji w Bazie Wiedzy przez użytkowników. Dostępne treści w Bazie Wiedzy mogą być różne dla różnych grup użytkowników. Baza Wiedzy dostępna jest dla użytkowników z rolą *Przeglądający treści*. Aby przejść do *Bazy Wiedzy* w Portalu TFG, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Baza Wiedzy”:



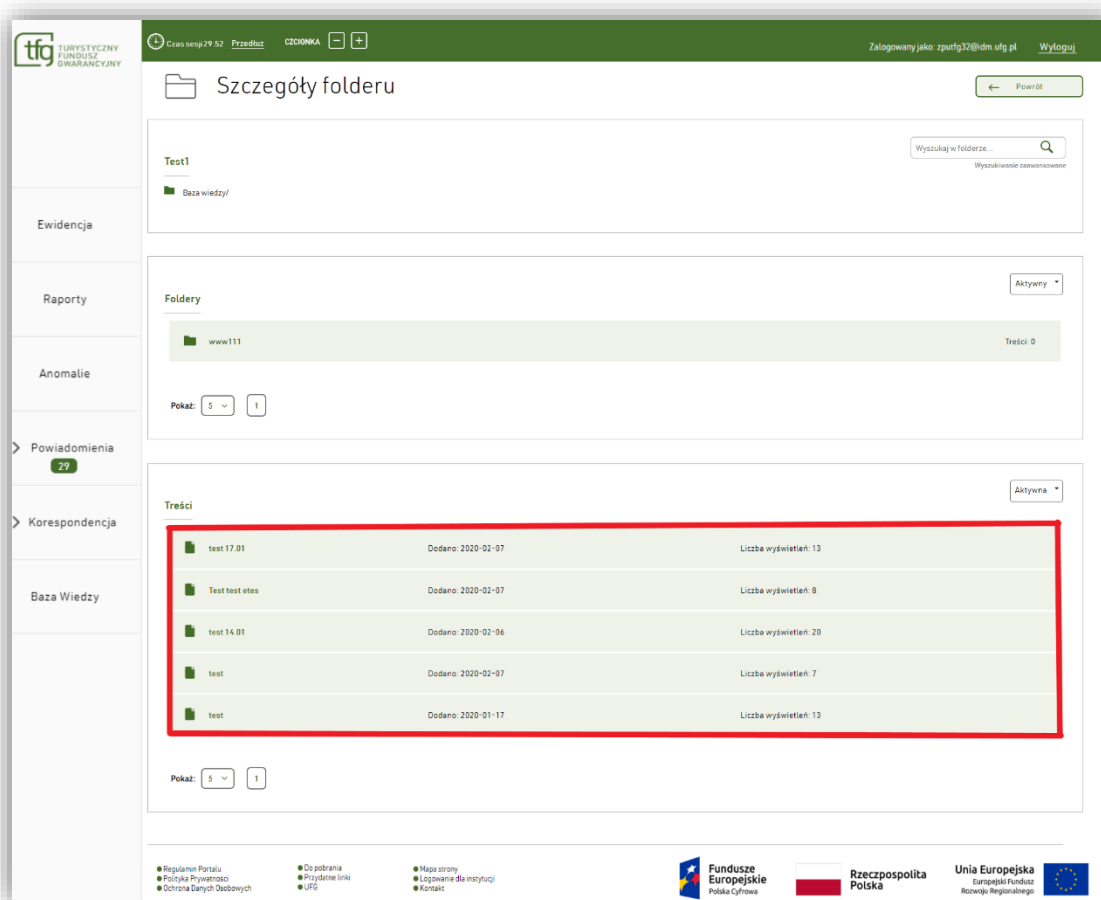
Rysunek 10. Przejście do Bazy Wiedzy.

Aby przejść do *Szczegółów folderu* należy wybrać folder poprzez kliknięcie nazwy wybranego rekordu tabeli *Foldery*:




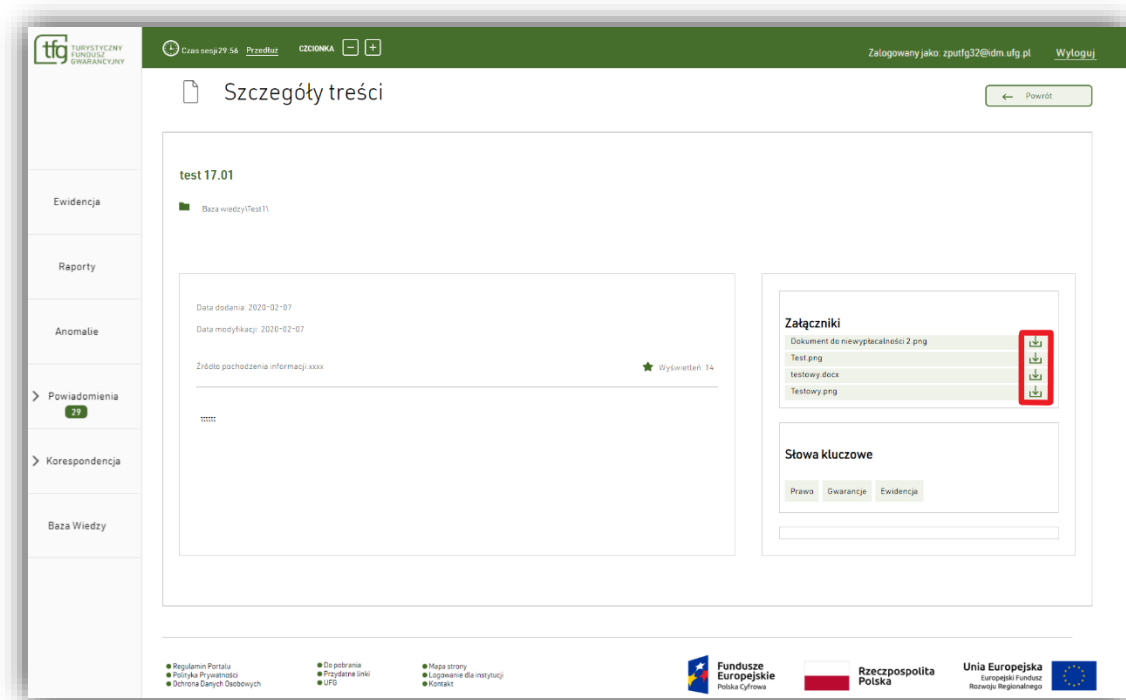
Rysunek 11. Baza Wiedzy - lista folderów.

Na formularzu *Szczegółów folderu* prezentowane są foldery i treści znajdujące się w wybranym folderze.



Rysunek 12. Przejście do treści z poziomu folderu.

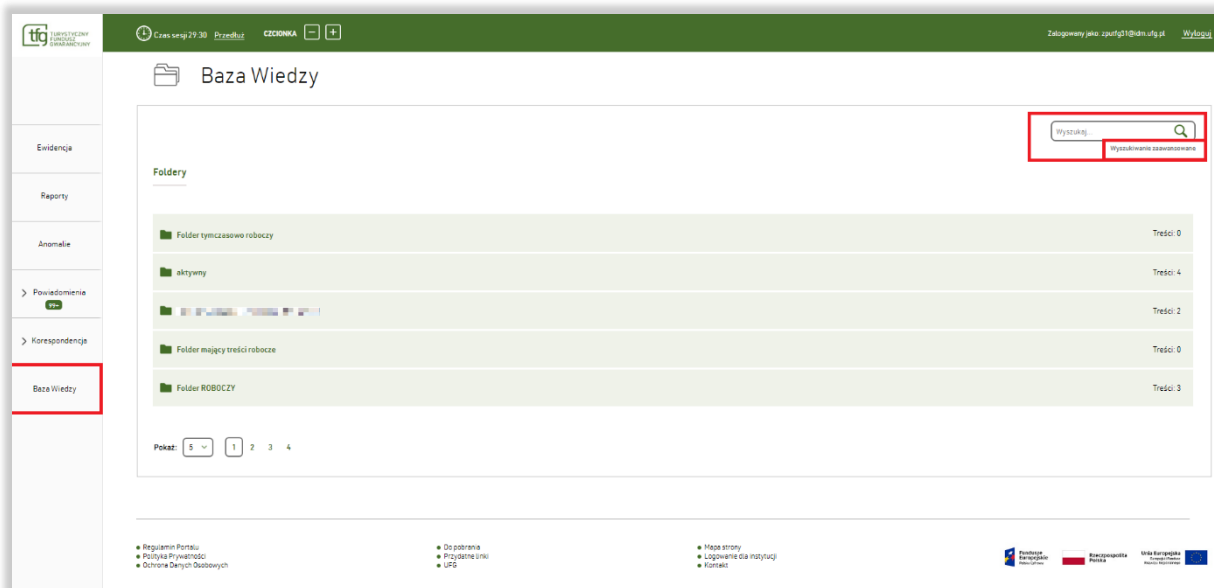
Użytkownik klikając w daną treść zostaje przekierowany do formularza *Szczegóły treści*. System udostępnia funkcjonalność pobrania umieszczonych załączników treści poprzez wybranie opcji :




Rysunek 13. Pobieranie załącznika z szczegółów treści.

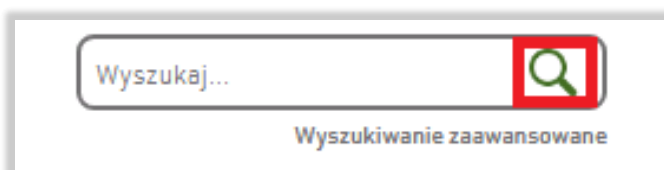
### 3.3.1 Wyszukiwanie treści

W Bazie Wiedzy użytkownik ma możliwość skorzystania z wyszukiwarki.



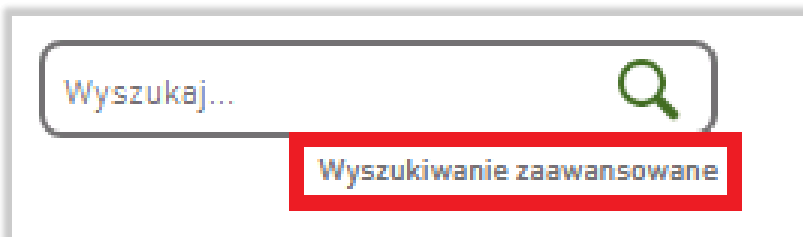
Rysunek 14. Wyszukiwanie w Bazie Wiedzy.

W celu wyszukania treści, użytkownik na zakładce *Baza Wiedzy* wpisuje szukany tekst w wyszukiwarce, a następnie wybiera przycisk  :



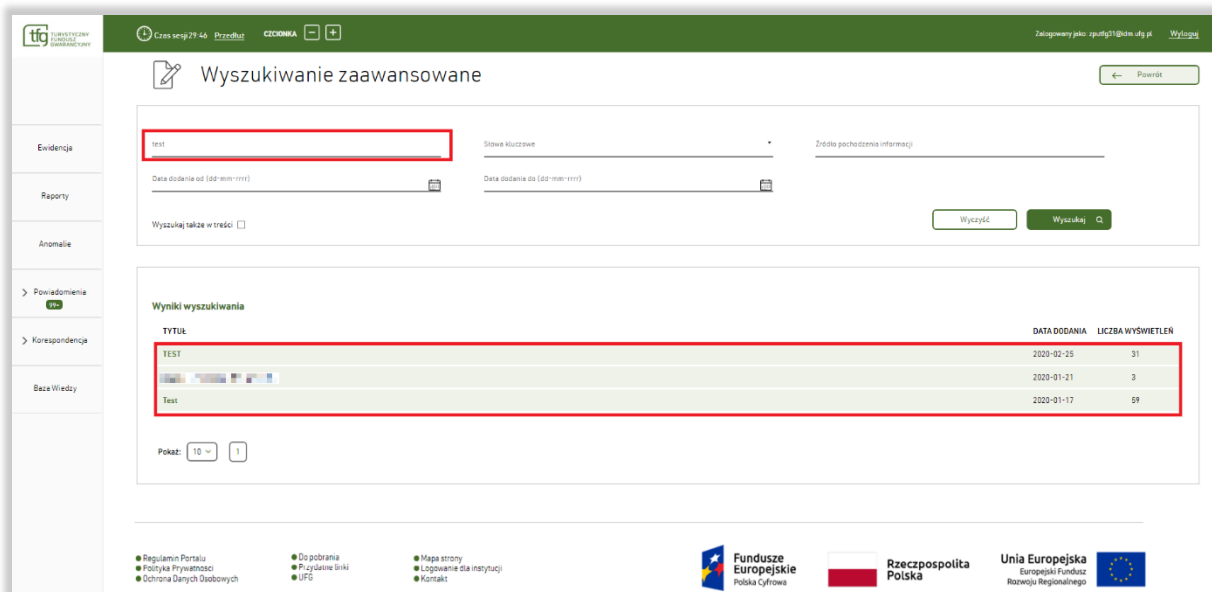
Rysunek 15. Wyszukiwanie treści.

System udostępnia funkcjonalność zaawansowanego wyszukiwania poprzez wybranie opcji „Wyszukiwanie zaawansowane”.



Rysunek 16. Wyszukiwanie zaawansowane treści.

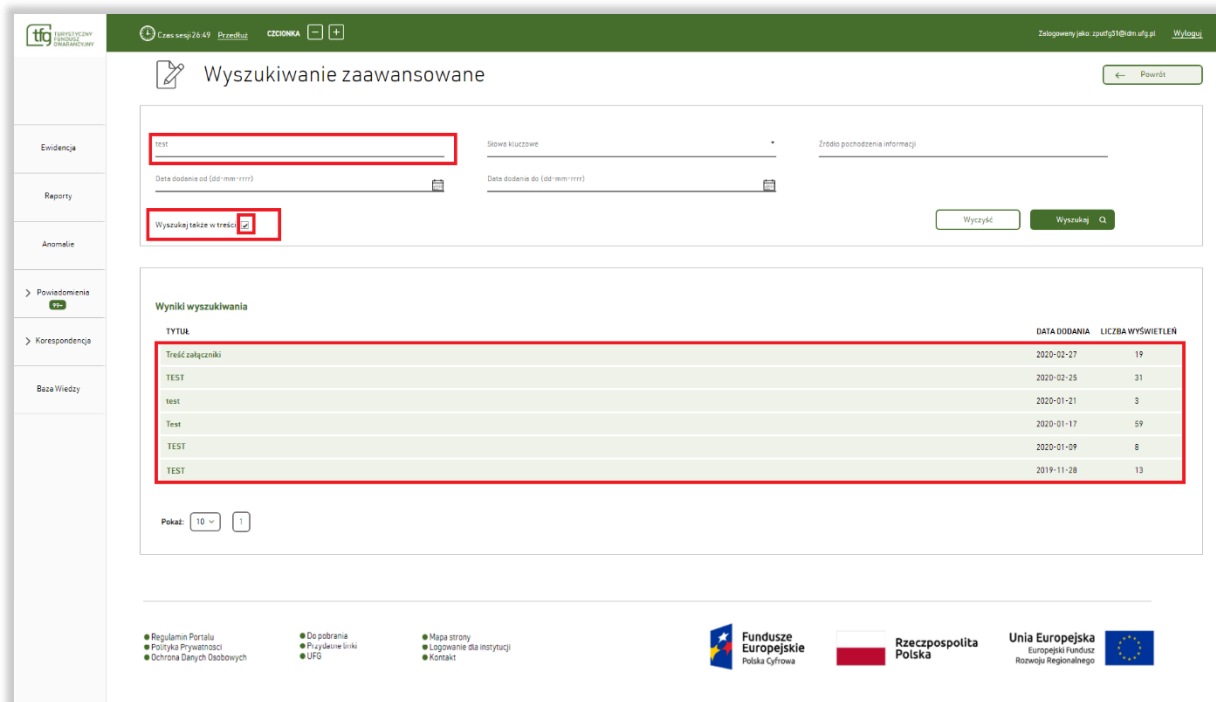
Użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Wyszukiwanie zaawansowane*, gdzie po uzupełnieniu odpowiednich parametrów i wybraniu opcji „Wyszukaj” może wyszukać pożądane treści w Bazie Wiedzy:



TYTUŁ	DATA DODANIA	LICZBA WYŚWIETLEŃ
TEST	2020-02-25	31
Test	2020-01-21	3
Test	2020-01-17	59

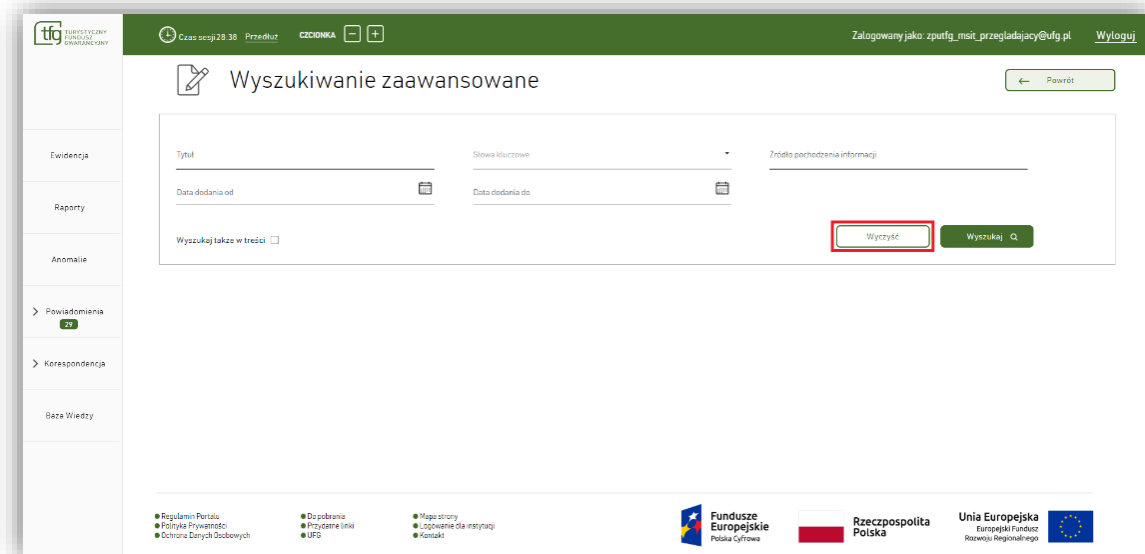
Rysunek 17. Zaawansowane wyszukiwanie treści.

Podczas wyszukiwania zaawansowanego system umożliwia wyszukiwanie wskazanych parametrów także w treści poprzez zaznaczenie check-boxa „Wyszukaj także w treści”:



Rysunek 18. Wyszukiwanie zaawansowane z możliwością wyszukiwania także w treści.

Chcąc wyczyścić parametry i wyniki wyszukanych treści należy skorzystać z przycisku „Wyczyść”:



Rysunek 19. Wyczyszczenie parametrów wyszukiwania.

## 3.4. OBSŁUGA PROCESU KOMUNIKACYJNEGO

### 3.4.1. Powiadomienia

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi powiadomień elektronicznych przez pracowników Ministerstwa Rozwoju. System umożliwia przeglądanie oraz konfigurację otrzymywanych powiadomień. Powiadomienia będą przychodzić w godzinach 08:00 – 22:00 przez 7 dni w tygodniu.

#### 3.4.1.1. Historia otrzymanych powiadomień

Aby przejść do formularza *Historia otrzymanych powiadomień*, należy z menu użytkownika wybrać opcję „Powiadomienia”, a następnie z uwidocznionej listy opcję „Historia powiadomień”:

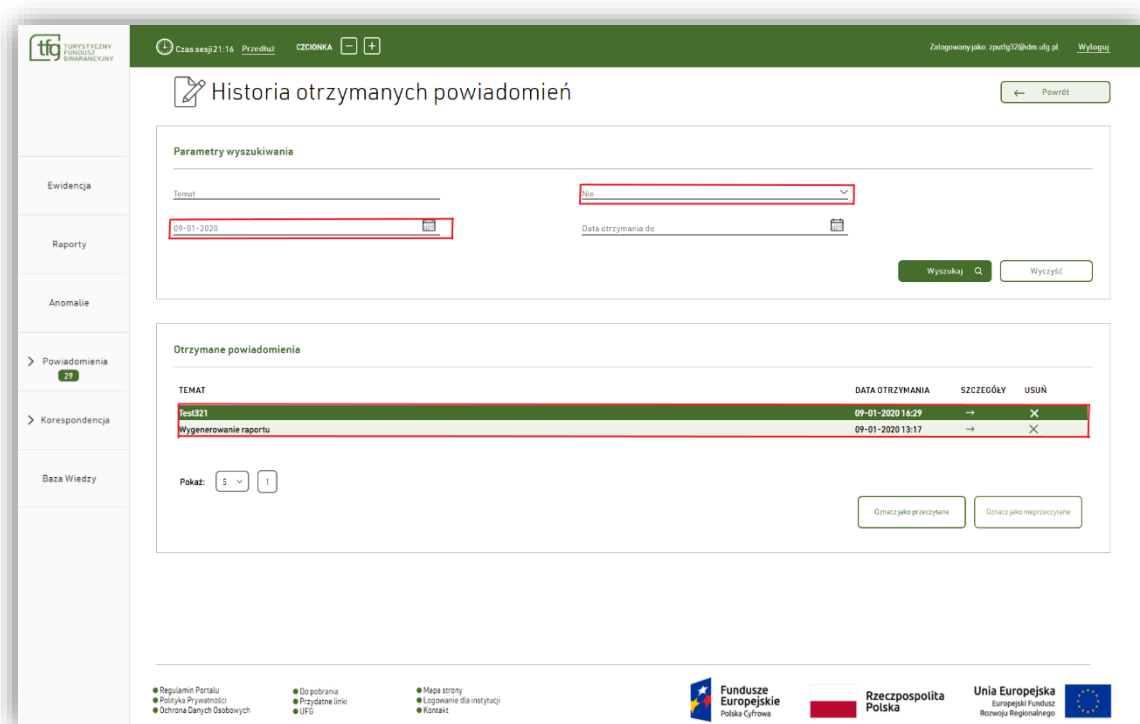
The screenshot shows the 'Historia otrzymanych powiadomień' page. On the left sidebar, the 'Powiadomienia' menu is expanded, and 'Historia powiadomień' is highlighted with a red box. The main content area has a title 'Historia otrzymanych powiadomień' and a 'Powiadomienia' button. Below is a 'Parametry wyszukiwania' section with filters for 'Temat', 'Przebieg', 'Data otrzymania od', and 'Data otrzymania do'. There are 'Wyszukaj' and 'Wyczyść' buttons. The 'Otrzymane powiadomienie' section contains a table of notifications.

TEMAT	DATA OTRZYMANIA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
Test321	09-01-2020 16:29	→	×
Wygenerowanie raportu	09-01-2020 13:17	→	×
powiadomienie ogólne do gwarantów 30-12-2019	30-12-2019 15:49	→	×
Powiadomienie ogólne do gwarantów 19-12-2019 11:27	19-12-2019 11:29	→	×
temat krótkie powiadomienie	18-12-2019 14:21	→	×

At the bottom, there are pagination controls 'Pokaż: 5 1 2' and buttons 'Zwróć jako poprzedzające' and 'Zwróć jako następujące'.

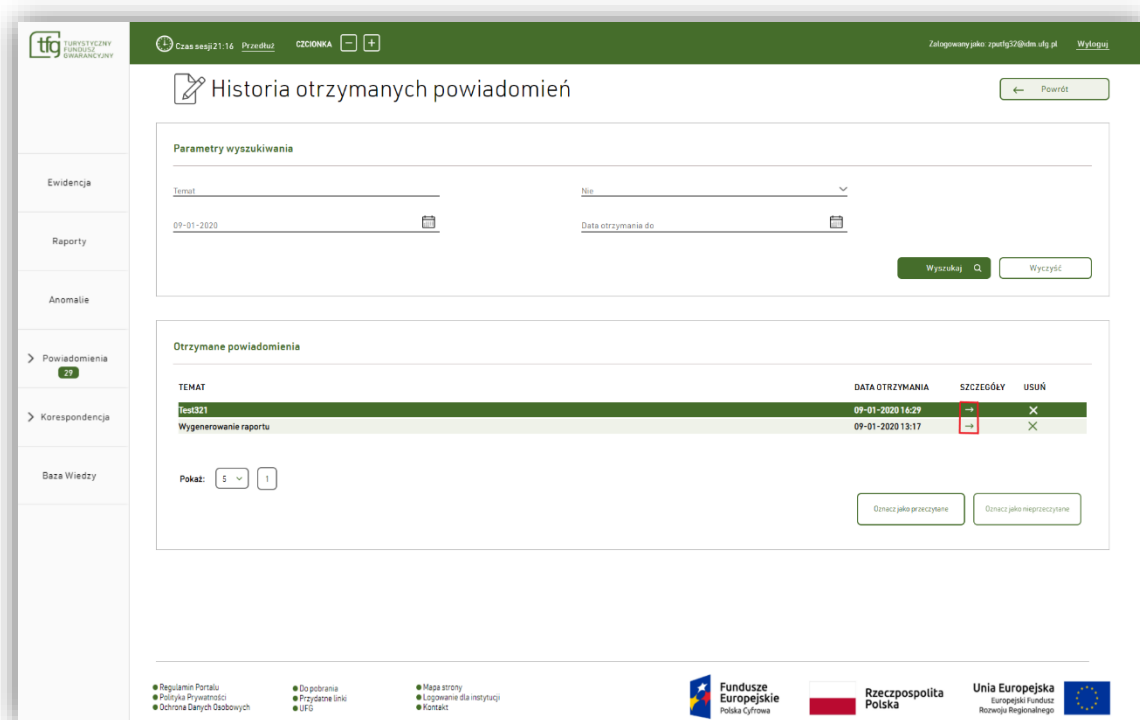
Rysunek 20. Przejście do Historii powiadomień.

System TFG udostępnia możliwość wyszukiwania otrzymanych powiadomień poprzez wprowadzenie parametrów w obszarze formularza *Parametry wyszukiwania*, a następnie wybranie opcji „Wyszukaj”. Aby usunąć wprowadzone parametry należy wybrać przycisk „Wyczyść”:



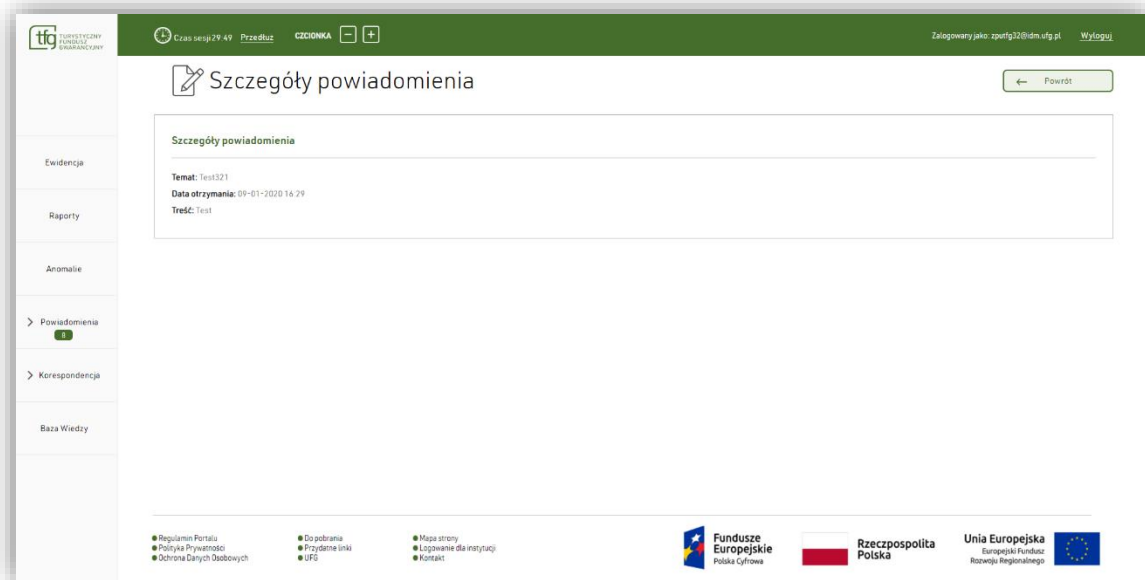
Rysunek 21. Wyszukiwanie powiadomień.

W celu zapoznania się ze szczegółami danego powiadomienia należy wybrać → przycisk:



Rysunek 22. Przejście do szczegółów powiadomienia.

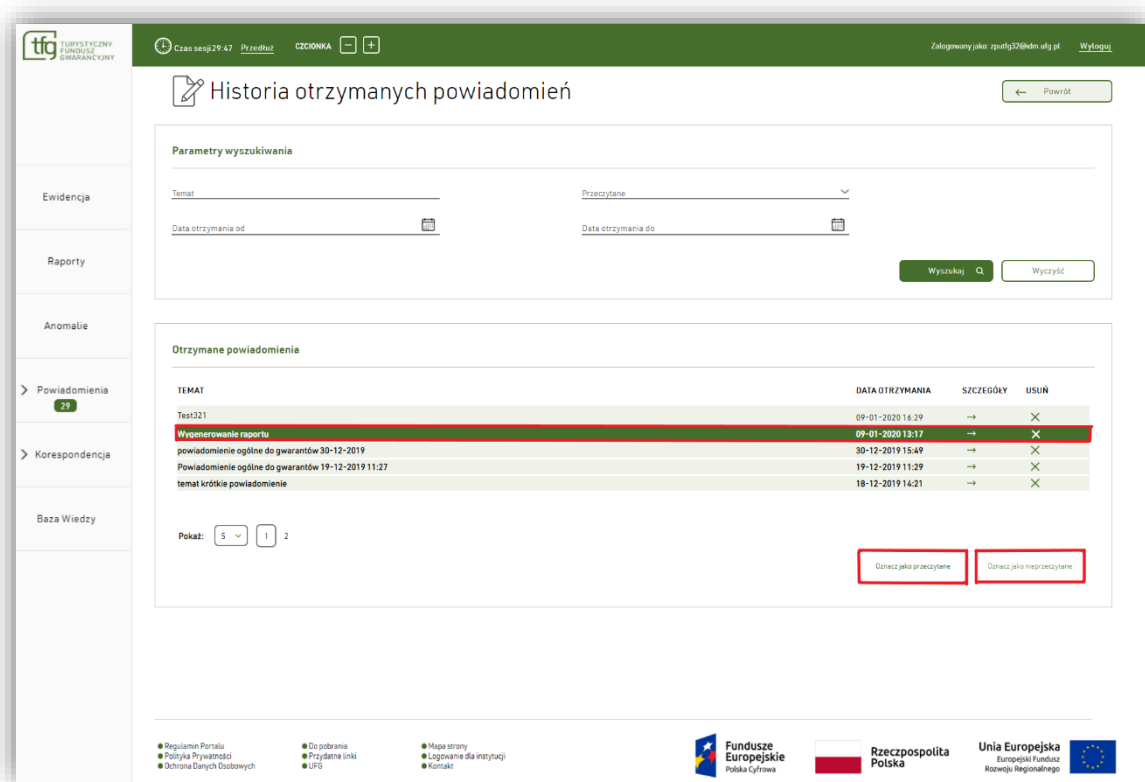
Użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do formularza *Szczegóły powiadomienia*, gdzie może dokładnie zapoznać się z jego treścią:



Rysunek 23. Szczegóły powiadomienia.

Użytkownik może oznaczać powiadomienia jako przeczytane lub nieprzeczytane w zależności od potrzeby.

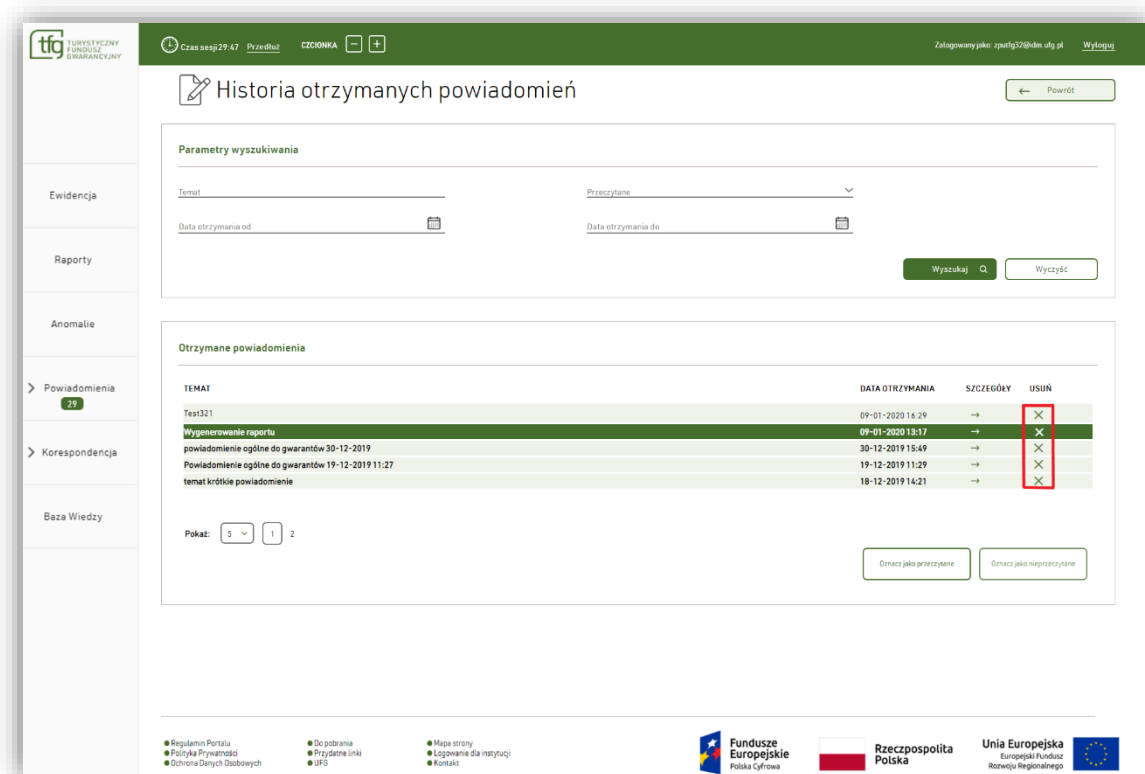
Aby oznaczyć powiadomienie jako przeczytane należy wybrać z tabeli *Otrzymane powiadomienia* dane powiadomienie, a następnie opcję „Oznacz jako przeczytane”. W celu oznaczenia danego powiadomienia jako nieprzeczytane należy wybrać przycisk „Oznacz jako nieprzeczytane”:



Rysunek 24. Oznaczanie powiadomień jako przeczytane/nieprzeczytane.



Aby usunąć dane powiadomienie należy wybrać opcję :



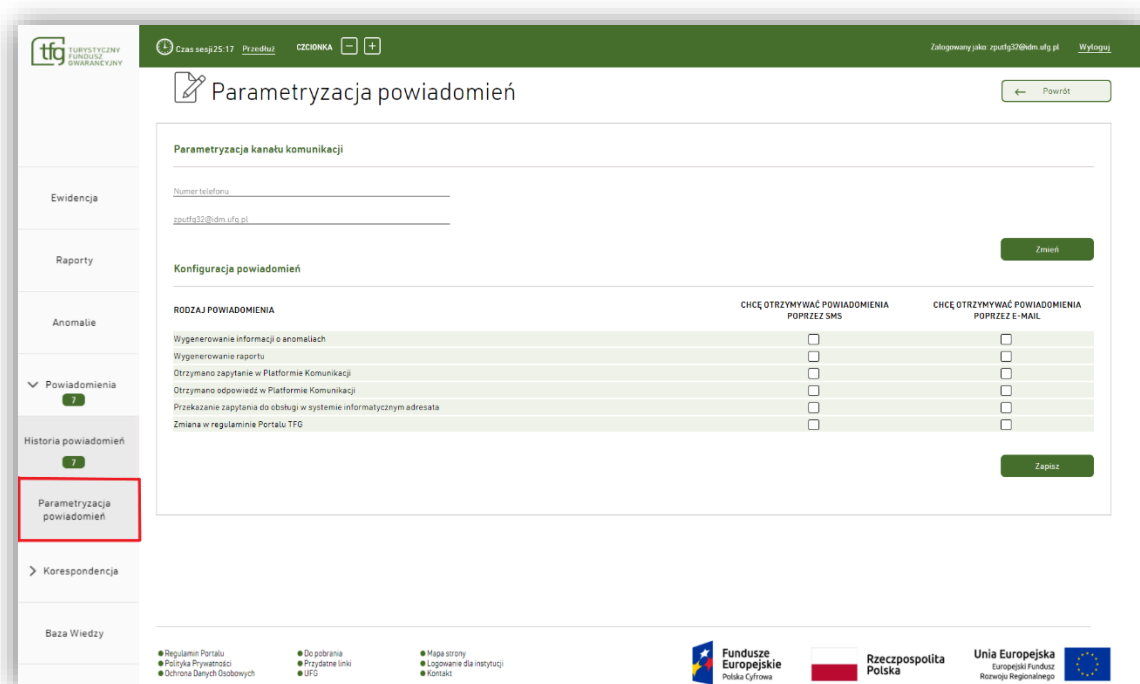
Rysunek 25. Usuwanie powiadomień.

#### 3.4.1.2. Parametryzacja powiadomień

Użytkownik może konfigurować ustawienia otrzymywanych powiadomień. Dostępne są trzy kanały powiadomień poprzez: Portal TFG, SMS oraz wiadomość e-mail. Dwie ostatnie z wymienionych podlegają konfiguracji w zależności od potrzeb. Dostępne są konfiguracje następujących typów powiadomień:

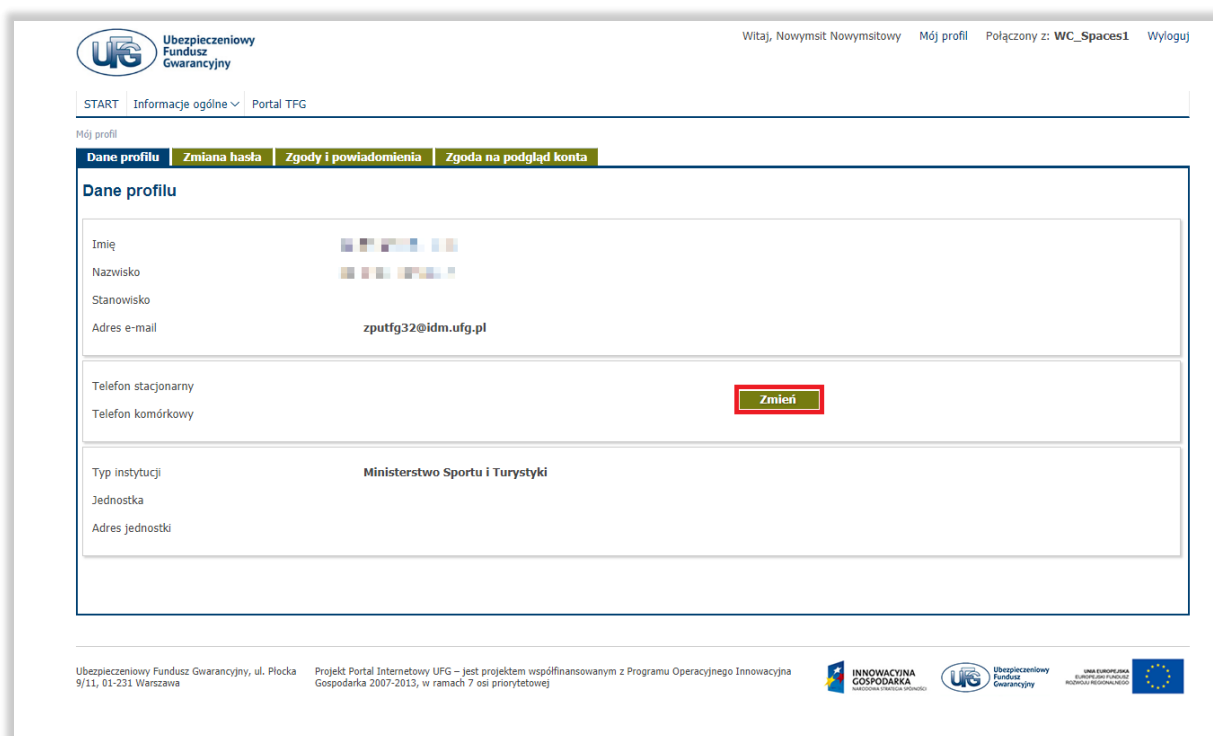
- Wygenerowania informacji o anomaliach
- Wygenerowania raportu
- Otrzymania zapytania/wiadomości w Platformie Komunikacji
- Otrzymania odpowiedzi w Platformie Komunikacji
- Przekazanie zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata

Aby przejść do formularza *Parametryzacji powiadomień* należy z menu wybrać opcję „Powiadomienia”, a następnie z uwidocznionej listy „Parametryzacja powiadomień”:



Rysunek 26. Przejście do Parametryzacji powiadomień.

Aby skorzystać z powiadomień SMS oraz wiadomości e-mail należy skonfigurować dane w obszarze *Parametryzacja kanału komunikacji* poprzez ich wprowadzenie oraz zapisanie wybierając przycisk „Zmień” (użytkownik zostanie przekierowany do Portalu UFG gdzie będzie mógł dokonać edycji danych kontaktowych – numeru telefonu, adres e-mail nie jest edytowalny):



Rysunek 27. Zmiana numeru telefonu w Portalu UFG.

Po wybraniu przycisku „Zmień”, użytkownik zostanie przeniesiony do formularza, w którym należy uzupełnić numer telefonu oraz wybrać przycisk „Zapisz”:

The screenshot shows the 'Zmień numery telefonów' (Change phone numbers) form in the UFG portal. The form is titled 'Zmień numery telefonów' and contains two input fields: 'Telefon stacjonarny' (Landline phone) and 'Telefon komórkowy' (Mobile phone). The 'Telefon komórkowy' field is highlighted with a red box. Below the input fields are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz' (Save), with the 'Zapisz' button also highlighted by a red box. The top navigation bar includes the UFG logo, the text 'Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny', and user information: 'Witaj, Nowymisł Nowymisłowy', 'Mój profil', 'Połączony z: WC\_Spaces1', and 'Wyloguj'. The left sidebar shows 'Mój profil' with sub-items: 'Dane profilu', 'Zmiana hasła', 'Zgody i powiadomienia', and 'Zgoda na podgląd konta'. The bottom of the page contains contact information for UFG, a project description, and logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UFG', and the European Union.

Rysunek 28. Zapisanie wprowadzonych zmian w Portalu UFG.

The screenshot shows the 'Parametryzacja powiadomień' (Notification configuration) form in the UFG portal. The form is titled 'Parametryzacja powiadomień' and contains a section 'Parametryzacja kanału komunikacji' (Communication channel configuration) with a 'Numer telefonu' (Phone number) field highlighted by a red box. Below this is a 'Konfiguracja powiadomień' (Notification configuration) section with a table of notification types and checkboxes for 'CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZEC SMS' (I want to receive notifications via SMS) and 'CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZEC E-MAIL' (I want to receive notifications via email). The 'Zmień' (Change) button is highlighted with a red box. The bottom of the page contains a footer with logos for 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Unia Europejska', along with a list of links: 'Regulamin Portalu', 'Polityka Prywatności', 'Ochrona Danych Osobowych', 'Dziękuję', 'Przydatne linki', 'UFG', 'Mapa strony', 'Logowanie dla instytucji', and 'Kontakt'.

Rysunek 29. Parametryzacja kanału komunikacji powiadomień.

Użytkownik wyrażający chęć otrzymywania danego rodzaju powiadomienia poprzez SMS lub/i e-mail może zaznaczyć dane pole wyboru i zapisać wprowadzone zmiany wybierając przycisk

„Zapisz”. Powiadomienia będą wysyłane na adres e-mail i/lub numer telefonu podany w obszarze *Parametryzacji kanału powiadomień*:

RODZAJ POWIADOMIENIA	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZECZ SMS	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZECZ E-MAIL
Wygenerowanie informacji o anomaliiach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wygenerowanie raportu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymało odpowiedź w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Przekazanie zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zmiana w regulaminie Portalu TFG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

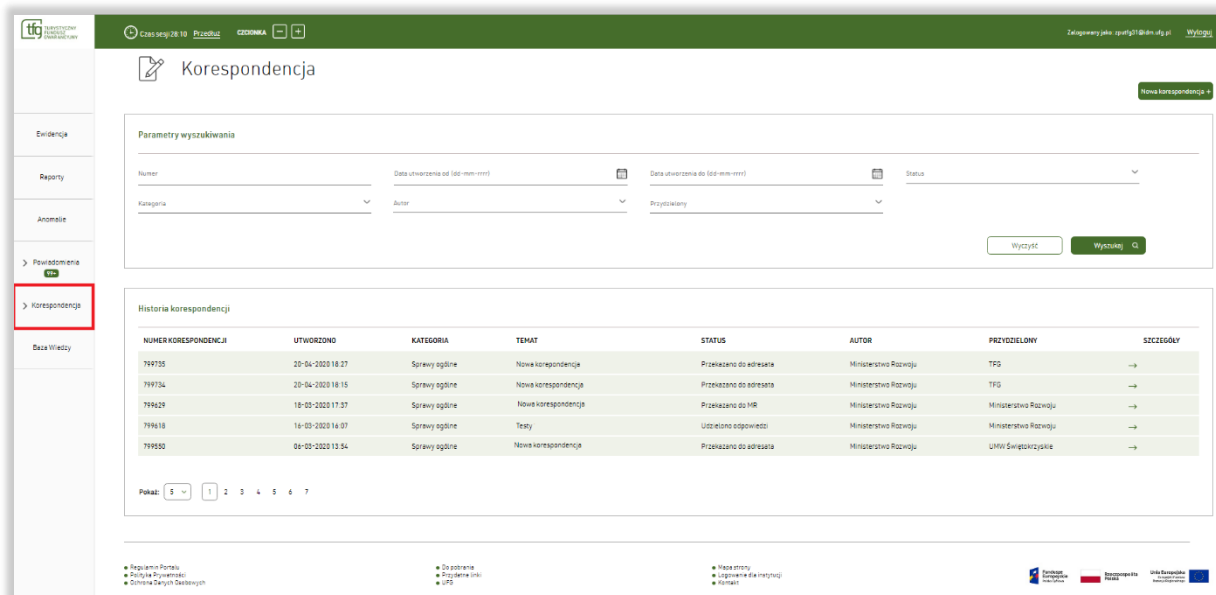
Rysunek 30. Konfiguracja powiadomień.

### 3.4.2. Korespondencja

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi korespondencji przez pracowników Ministerstwa Rozwoju. Korespondencja będzie dostępna dla użytkowników z przypisaną rolą Obsługujący korespondencję. System umożliwi przeglądanie korespondencji otrzymanych od innych użytkowników, udzielanie odpowiedzi, tworzenie nowej korespondencji oraz parametryzację korespondencji.

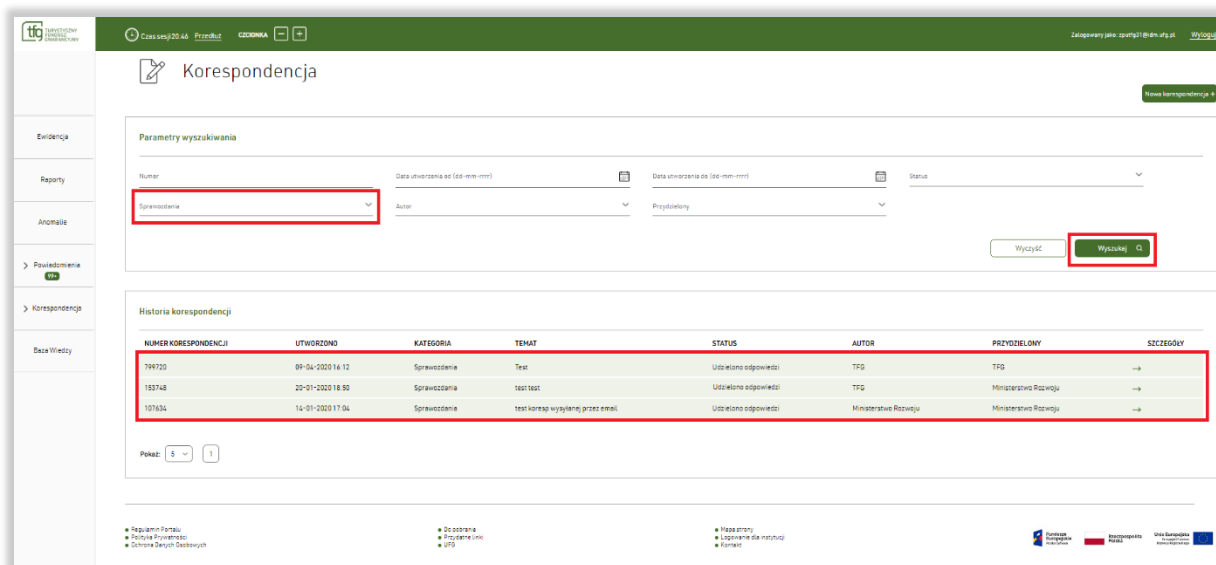
#### 3.4.2.1. Historia korespondencji

Aby przejść do Korespondencji w Portalu TFG, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Korespondencja”:



Rysunek 31. Przejście do korespondencji.

Użytkownik może wyszukać korespondencję korzystając z obszaru *Parametrów wyszukiwania* formularza wpisując parametry, a następnie wybierając opcję „Wyszukaj”. Aby usunąć wprowadzone parametry należy wybrać przycisk „Wyczyść”:



Rysunek 32. Wyszukiwanie korespondencji.

W celu zapoznania się ze szczegółami danej korespondencji należy wybrać przycisk: ➡

Rysunek 33. Przekierowanie do szczegółów korespondencji.

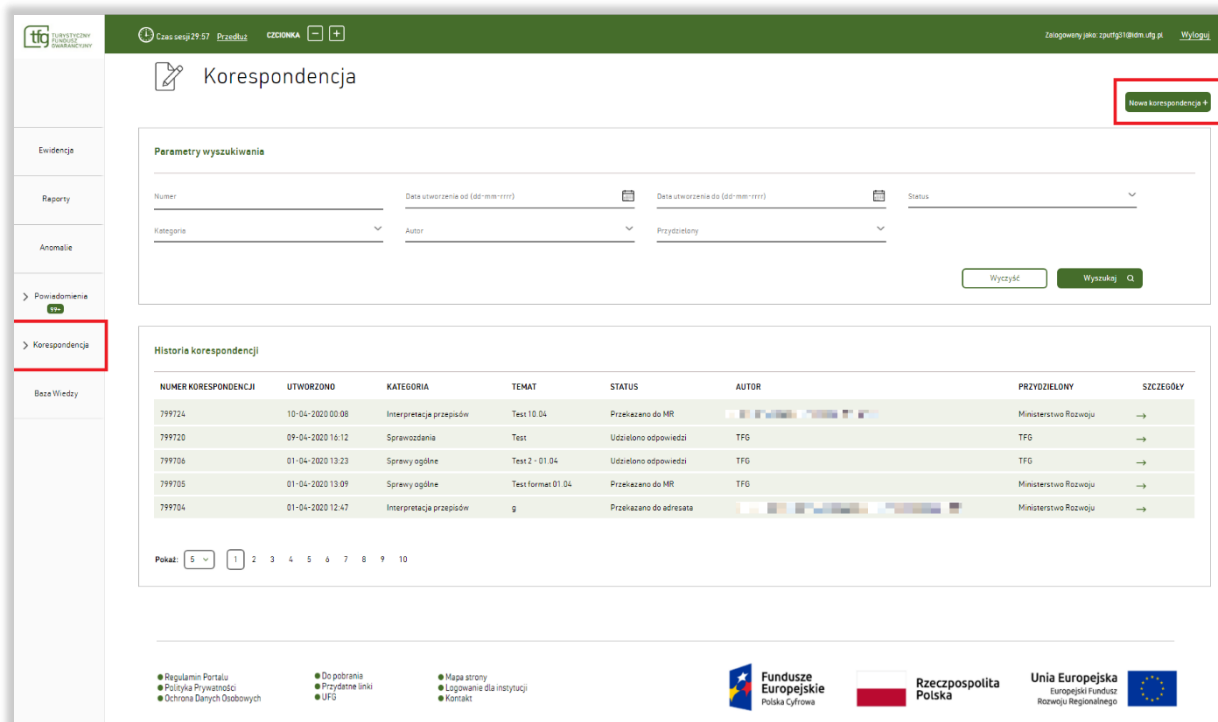
Użytkownik zostaje przekierowany do formularza *Szczegóły korespondencji*, gdzie widoczne są szczegółowe dane. W zależności od statusu korespondencji wygląd formularza ulega zmianie.

#### 3.4.2.2. Tworzenie nowej korespondencji

Na formularzu *Tworzenie nowej korespondencji* będą dostępne poniższe kategorie wraz z przypisanymi do nich adresatami:

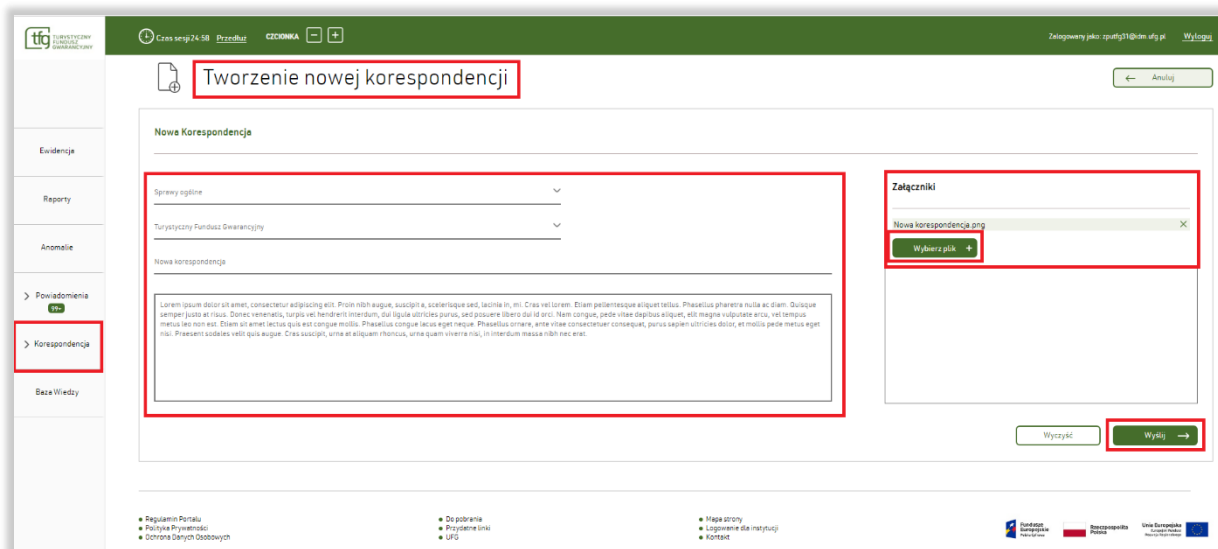
Kategoria	Adresat
Działalność danego PT	Przedsiębiorca Turystyczny Turystyczny Fundusz Gwarancyjny Marszałek Województwa
Anomalie	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Sprawy ogólne	Przedsiębiorca Turystyczny Turystyczny Fundusz Gwarancyjny Gwarant Marszałek Województwa
Sprawozdania	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Ewidencja	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Raporty	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny

Aby przejść do formularza tworzenia nowej korespondencji, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Korespondencja”, a następnie wybrać przycisk „Nowa korespondencja”:



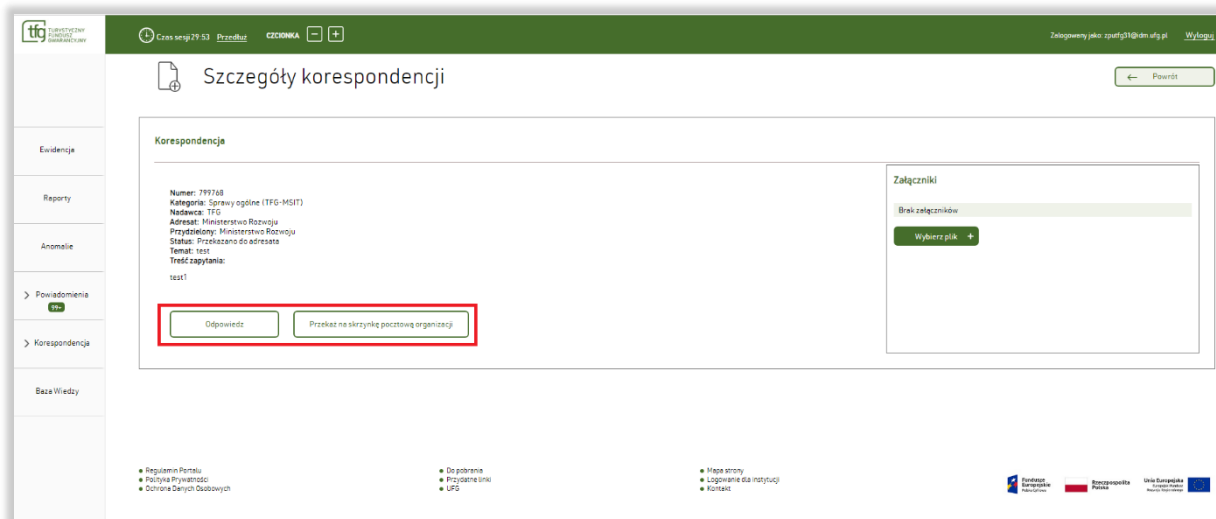
Rysunek 34. . Zrzut ekranu Korespondencji w Portalu TFG.

Na formularzu tworzenia nowej korespondencji, należy uzupełnić wymagane pola: Kategoria, Adresat, Temat i Treść. Jest również możliwość dodania załącznika do nowej korespondencji. Aby wysłać wiadomość należy wybrać opcję „Wyślij”.



Rysunek 35. Zrzut ekranu prezentujący tworzenie nowej korespondencji.

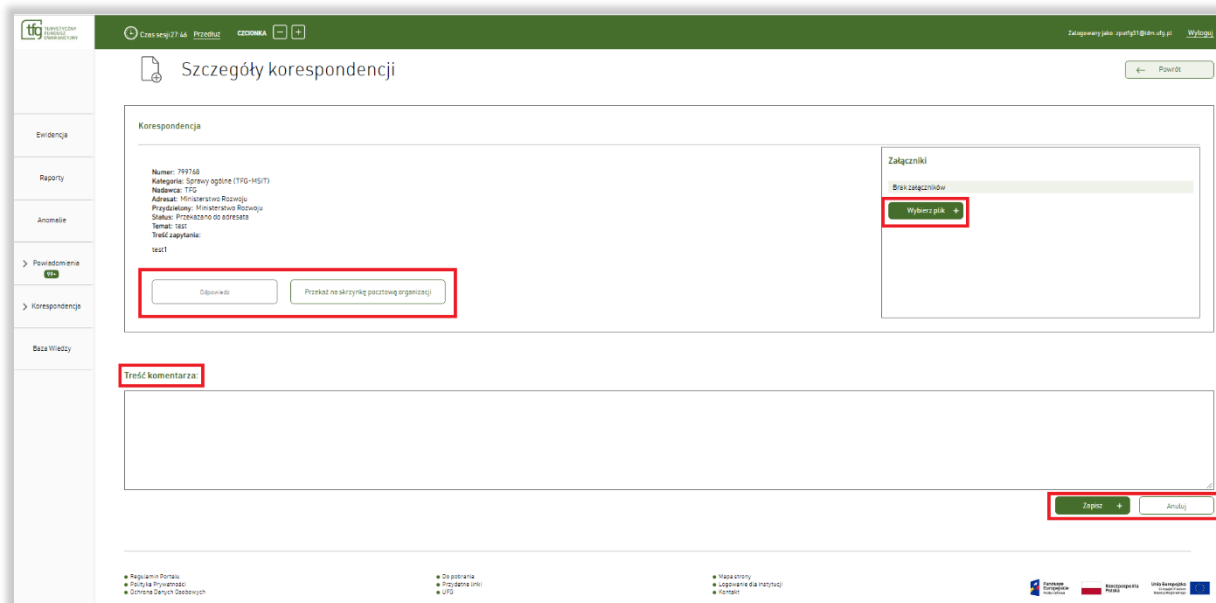
W przypadku otrzymania od nadawcy korespondencji, która jest widoczna ze statusem „Przekazano do adresata” użytkownik posiada możliwość udzielenia odpowiedzi w Portalu lub przekazania wiadomości na skrzynkę pocztową organizacji w celu udzielenia odpowiedzi poza Portalem TFG.



*Rysunek 35. Szczegóły korespondencji – udzielenie odpowiedzi lub przekazanie na skrytkę pocztową organizacji.*

W celu udzielenia odpowiedzi należy wybrać opcję „Odpowiedz”. Uwidocznione zostanie pole tekstowe, które po uzupełnieniu będzie stanowiło treść odpowiedzi. Na tym etapie możliwe jest zapisanie odpowiedzi w celu jej późniejszego wysłania poprzez wybranie przycisku „Zapisz” lub rezygnacja z możliwości dodania odpowiedzi poprzez wybranie przycisku „Anuluj”.

System udostępnia możliwość dodawania załączników do korespondencji poprzez wybranie opcji „Wybierz plik”:



*Rysunek 36. Dodanie załącznika do korespondencji.*


W celu wysłania odpowiedzi do adresata konieczne jest zapisanie przygotowanej odpowiedzi, a następnie wybranie przycisku „Wyślij”:

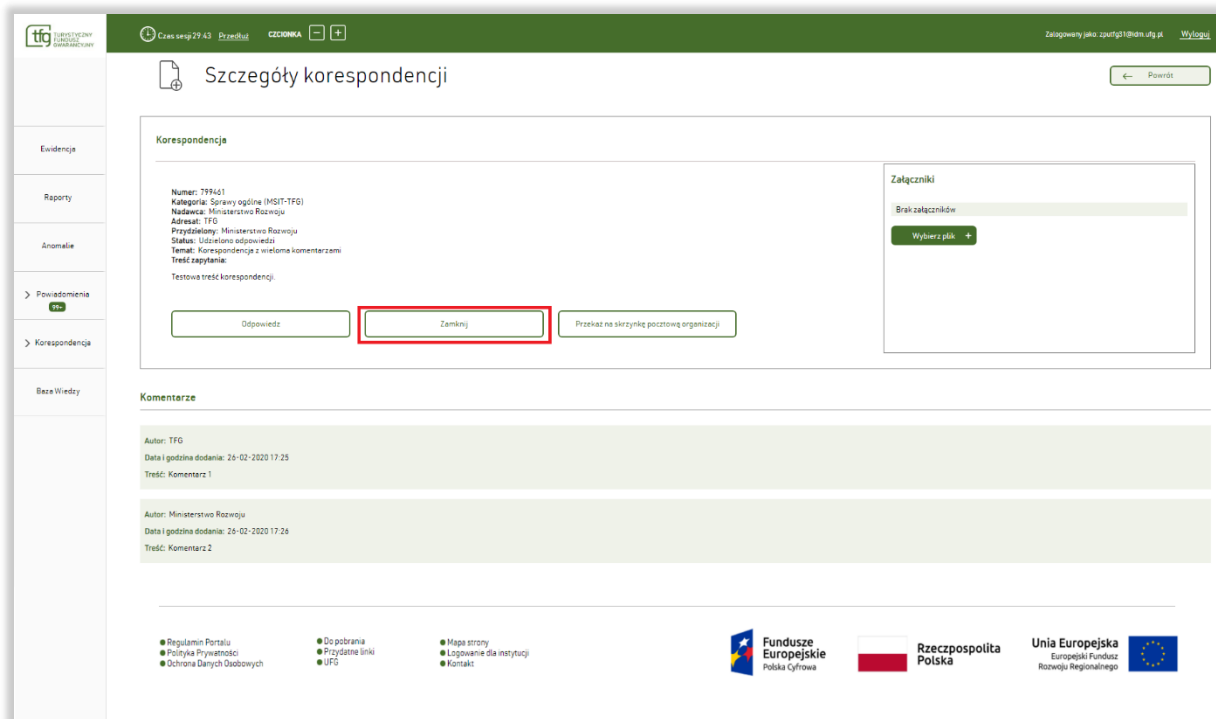


Rysunek 37. Wysłanie odpowiedzi na korespondencji.

Po dodaniu odpowiedzi i wysłaniu korespondencji do adresata status korespondencji ulega zmianie na „Udzielono odpowiedzi”, a dodana odpowiedź zostaje uwidoczniona:

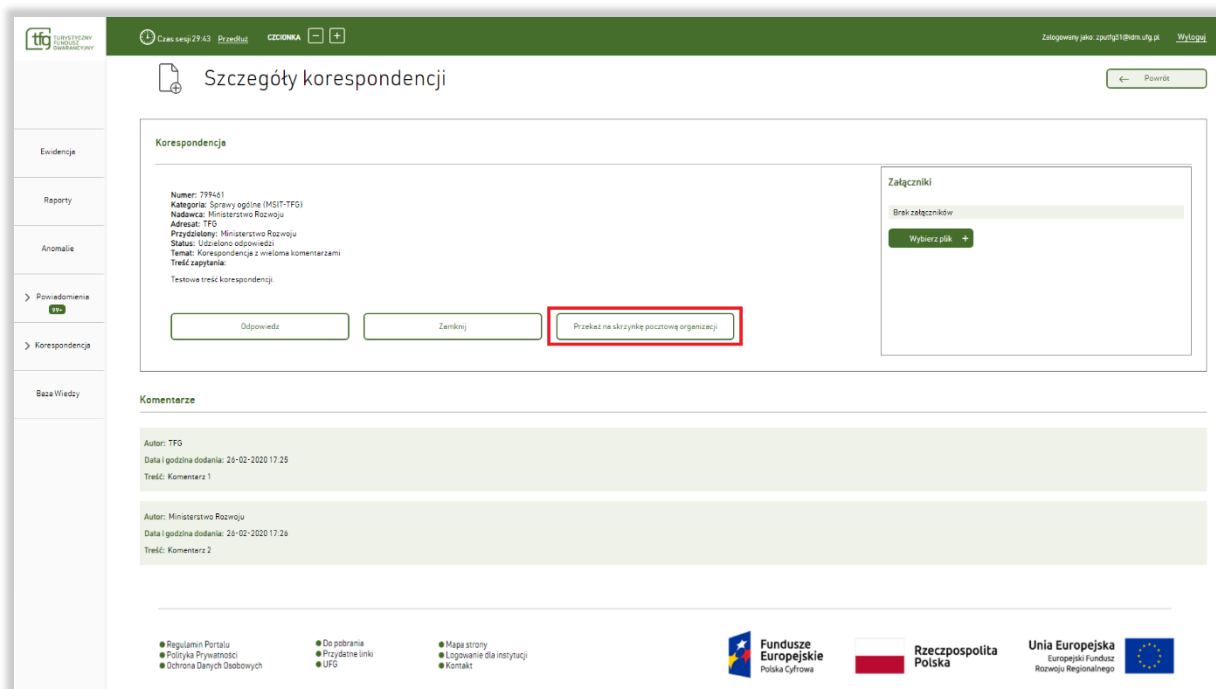
Rysunek 38. Szczegóły korespondencji – komentarze.

Po udzieleniu odpowiedzi przez adresata na formularzu uwidoczniony zostanie kolejny komentarz. Użytkownik może ponownie odpowiedzieć dodając kolejny komentarz poprzez wybranie opcji „Odpowiedz” i postępowanie analogiczne jak w przypadku udzielania pierwszej odpowiedzi (dodana pozycja jest możliwa do usunięcia poprzez wybranie przycisku ). Chcąc zakończyć korespondencję użytkownik jest zobligowany do wyboru opcji „Zamknij”:



Rysunek 39. Szczegóły korespondencji - zamykanie korespondencji i usuwanie komentarzy.

Możliwe jest przekazanie korespondencji na wskazany adres mailowy poprzez wybranie opcji „Przeład na skrzynkę pocztową organizacji”. W tym celu niezbędne jest uprzednie wskazanie adresu mailowego poprzez wybranie opcji *Parametryzacja korespondencji* i uzupełnienie pola „Adres e-mail”.

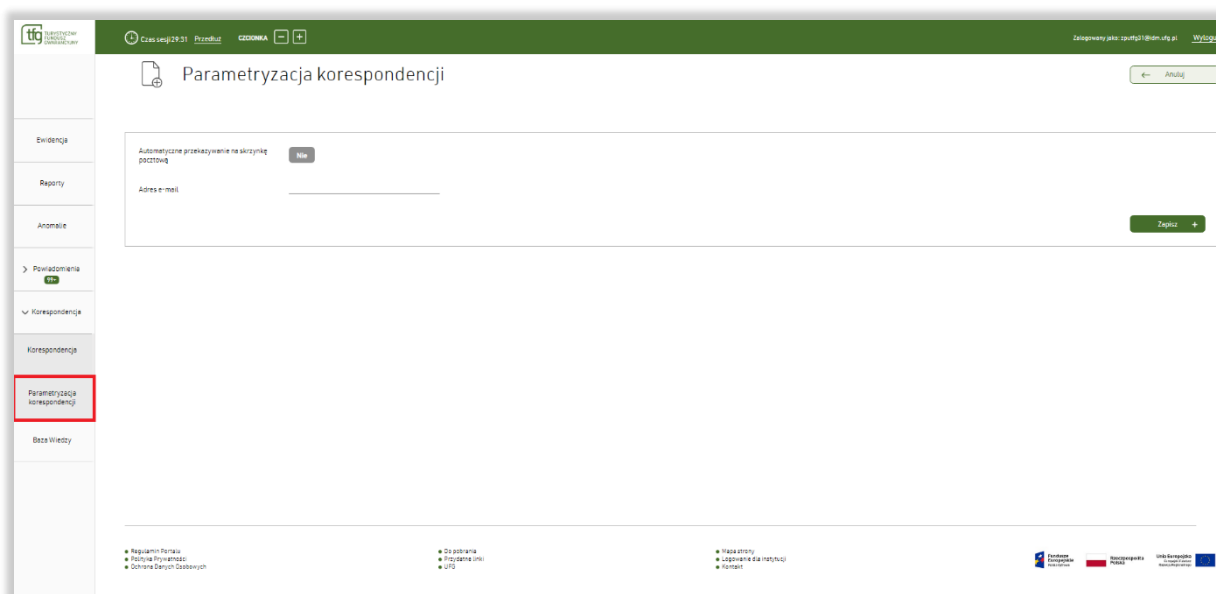


Rysunek 40. Przekazanie korespondencji na skrzynkę pocztową organizacji.

### 3.4.2.3. Parametryzacja korespondencji

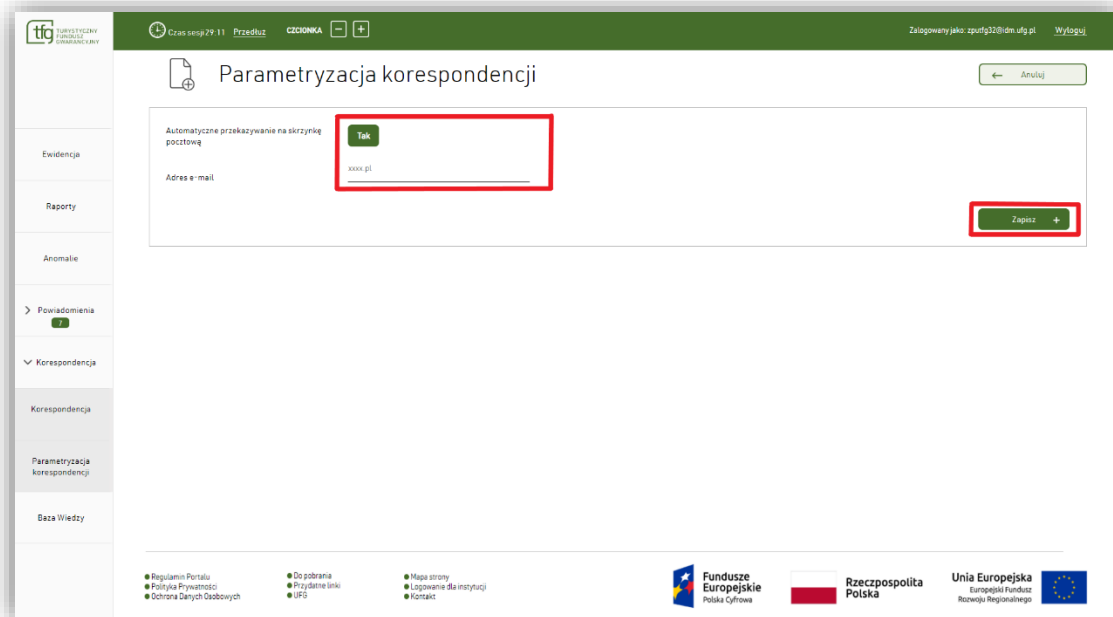
System udostępnia możliwość automatycznego przekazywania korespondencji na wskazany adres elektronicznej skrzynki pocztowej. W tym celu należy wybrać z menu użytkownika opcję „Parametryzacja korespondencji”. Opcja ta będzie widoczna dla użytkowników z przypisaną rolą Administrator. W przypadku ustawienia automatycznego przekazywania na skrzynkę pocztową korespondencji użytkownik może odpowiedzieć na otrzymaną korespondencję tylko z poziomu skrzynki pocztowej.

Aby przejść do parametryzacji korespondencji należy w menu bocznym „Korespondencja” wybrać przycisk „Parametryzacja korespondencji”:



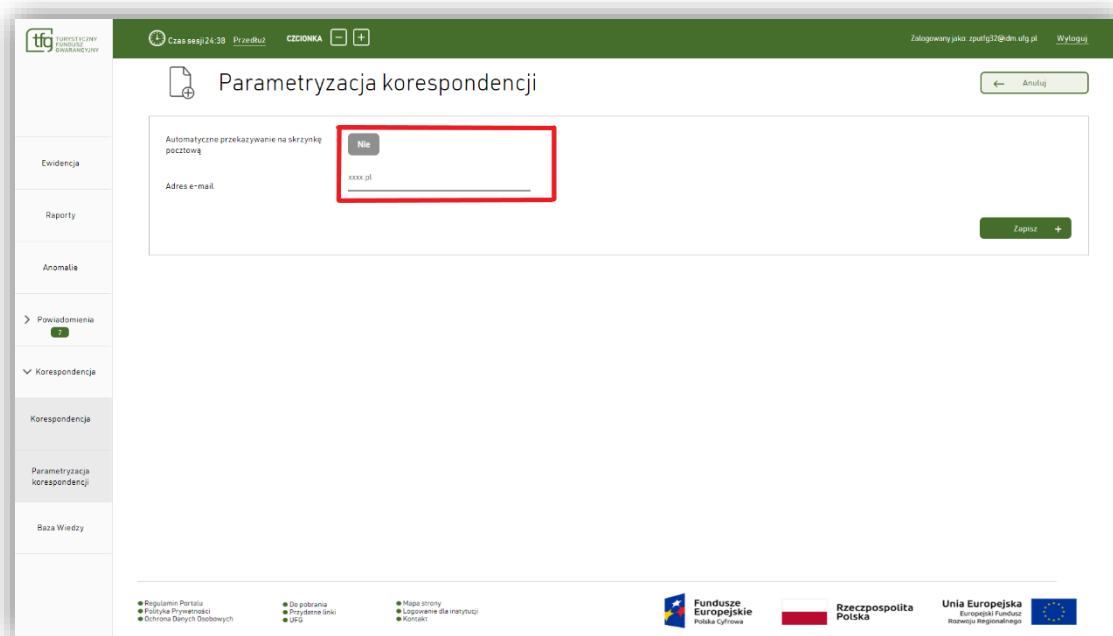
Rysunek 41. Przejście do formularza Parametryzacja korespondencji.

Aby skorzystać z funkcjonalności przekazywania wiadomości na skrzynkę pocztową należy jako parametr pola „Automatyczne przekazywanie na skrzynkę pocztową” wybrać „Tak”, a następnie uzupełnić obowiązkowe pole adresu e-mail. Po poprawnym skonfigurowaniu korespondencji należy wybrać opcję „Zapisz”:



*Rysunek 42. Aktywacja funkcjonalności automatycznego przekazywania korespondencji na wskazaną skrzynkę pocztową.*

W przypadku gdy użytkownik nie jest zainteresowany funkcjonalnością automatycznego przekazywania korespondencji na skrzynkę elektroniczną należy jako parametr pola „Automatyczne przekazywanie na skrzynkę pocztową” wybrać „Nie” poprzez kliknięcie w pole wyboru (pole Adres e-mail nie jest polem obowiązkowym do uzupełnienia), a następnie wybrać opcję „Zapisz” :



*Rysunek 43. Dezaktywacja funkcjonalności automatycznego przekazywania korespondencji na wskazaną skrzynkę pocztową.*

#### 3.4.2.4. Statusy korespondencji

W Portalu TFG korespondencja będzie widoczna z następującymi statusami:

- **Przekazano do adresata** – status dotyczy korespondencji, która została przekazana od nadawcy do adresata.
- **Udzielono odpowiedzi** – status dotyczy korespondencji, w której adresat udzielił odpowiedzi i przekazał ją do nadawcy zapytania
- **Zamknięta** – status dotyczy korespondencji, która została ręcznie zamknięta przez użytkownika.
- **Przekazano do systemu merytorycznego** – status dotyczy korespondencji, która została przekazana przez TFG do wewnętrznego systemu merytorycznego w celu odpowiedzi na zadane pytanie.
- **Przekazano do Marszałka** – status dotyczy korespondencji, która została automatycznie przekazana na skrzynkę wskazaną przez danego marszałka województwa.
- **Przekazano do MR** – status dotyczy korespondencji, która została automatycznie przekazana na skrzynkę wskazaną przez Ministerstwo Rozwoju.
- **Przekazano do MF** – status dotyczy korespondencji, która została automatycznie przekazana na skrzynkę wskazaną przez Ministerstwo Finansów.

#### 3.4.2.5. Powiadomienia korespondencji:

W Portalu TFG będą przesyłane powiadomienia związane z obsługą korespondencji:

- **Otrzymano zapytanie/wiadomość w Platformie Komunikacji** - powiadomienie wysyłane w przypadku otrzymania zapytania w Platformie Komunikacji,
- **Otrzymano odpowiedź w Platformie Komunikacji** - powiadomienie wysyłane w przypadku otrzymania odpowiedzi na zapytanie przekazane w Platformie Komunikacji,
- **Przekazanie zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata** - powiadomienie wysyłane w przypadku przekazania zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata (w sytuacji, gdy adresat w Parametryzacji korespondencji ustawił opcję automatycznego przekazywania korespondencji na wskazaną skrzynkę pocztową).

### 3.5. RAPORTY

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi raportów przez pracowników Ministerstwa Rozwoju. System umożliwia generowanie oraz przeglądanie historycznych raportów. Rola uprawniająca do korzystania z raportów Obsługujący raporty. Po dodaniu roli użytkownikowi pojawi się pozycja Raporty w menu bocznym.

Założenia raportów:

- raporty statystyczne obejmują dane dotyczące przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw (raporty 1, 2, 6, 10, 11)
- raporty ze szczegółowymi danymi poszczególnych przedsiębiorcach są możliwe do pobrania w odniesieniu do wszystkich przedsiębiorców turystycznych lub przedsiębiorców z danego województwa (raporty 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13)

### 3.5.1. Dostępne raporty

W systemie dostępne są następujące raporty:

**1. Raport podróży objętych zawartymi umowami w wybranym okresie:**

- Raport prezentuje informacje dotyczące liczby podróży oraz liczby umów zawartych z podróżnymi przez OT/PUNPUT w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT),
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw.
- Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych,
- Prezentuje dane od lipca 2018 r.

**2. Raport podróży objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące**

- Raport prezentuje informacje dotyczące liczby podróży oraz liczby umów zawartych z podróżnymi w poszczególnych miesiącach przez OT/PUNPUT w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT),
- Prezentuje dane w poszczególnych miesiącach,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
- Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych,
- Prezentuje dane od lipca 2018 r.

**3. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie**

- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy nieterminowo złożyli deklaracje w podanym przedziale miesięcy,
- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw lub informacji dot. danego przedsiębiorcy,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.

**4. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy opłacili składki po terminie**

- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy nieterminowo opłacili należności w podanym przedziale miesięcy,
- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw lub informacji dot. danego przedsiębiorcy,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.

**5. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy przyjmują wpłaty od podróży po realizacji imprezy turystycznej lub powiązanych usług turystycznych**

- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy przyjęli wpłaty od podróży po realizacji imprezy turystycznej lub powiązanych usług turystycznych w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT),

- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw,
  - Prezentuje dane od lipca 2018 r.
- 6. Raport umów wg sposobu przyjmowanych wpłat od podróży**
- Raport prezentuje dane dot. liczby umów w zależności od sposobu wpłat przyjmowanych od podróży w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT),
  - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
  - Prezentuje dane od lipca 2018 r.
- 7. Raport przedsiębiorców turystycznych wg współczynnika rozwiązanych lub zmienionych umów**
- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych liczby zawartych umów oraz liczby rozwiązanych lub zmienionych umów przez organizatorów turystyki (OT)/przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych (PUNPUT), a także liczby podróży objętych zawartymi umowami oraz rozwiązanymi lub zmienionymi umowami,
  - Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw lub informacji dot. danego przedsiębiorcy,
  - Prezentuje dane od listopada 2016 r.
- 8. Raport przedsiębiorców turystycznych wg liczby rozwiązanych lub zmienionych umów w podziale na miesiące**
- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych według liczby rozwiązanych lub zmienionych umów,
  - Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw lub informacji dot. danego przedsiębiorcy,
  - Prezentuje dane od listopada 2016 r.
- 9. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy w deklaracjach nie wykazali zawartych umów**
- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy w złożonych deklaracjach nie wykazali zawartych umów,
  - Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw lub informacji dot. danego przedsiębiorcy,
  - Prezentuje dane od listopada 2016 r.
- 10. Raport deklaracji, w których nie wykazano zawartych umów w podziale na miesiące**
- Raport prezentuje informacje dotyczące deklaracji, złożonych za poszczególne miesiące, w których organizatorzy turystyki (OT)/przedsiębiorcy ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych (PUNPUT) nie wykazali zawartych umów (tzw. deklaracji „zerowych),
  - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
  - Prezentuje dane od listopada 2016 r.

#### **11. Raport deklaracji i korekt deklaracji w wybranym okresie**

- Raport prezentuje informacje dotyczące liczby deklaracji oraz korekt deklaracji złożonych przez organizatorów turystyki (OT)/przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych (PUNPUT) za poszczególne miesiące,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.

#### **12. Raport przekazanych przez marszałków województw dyspozycji wypłaty środków z TFG**

- Raport prezentuje informacje dotyczące przekazanych w podanym okresie przez marszałków województw dyspozycji wypłaty środków z TFG,
- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw,
- Prezentuje dane od 2020 r.

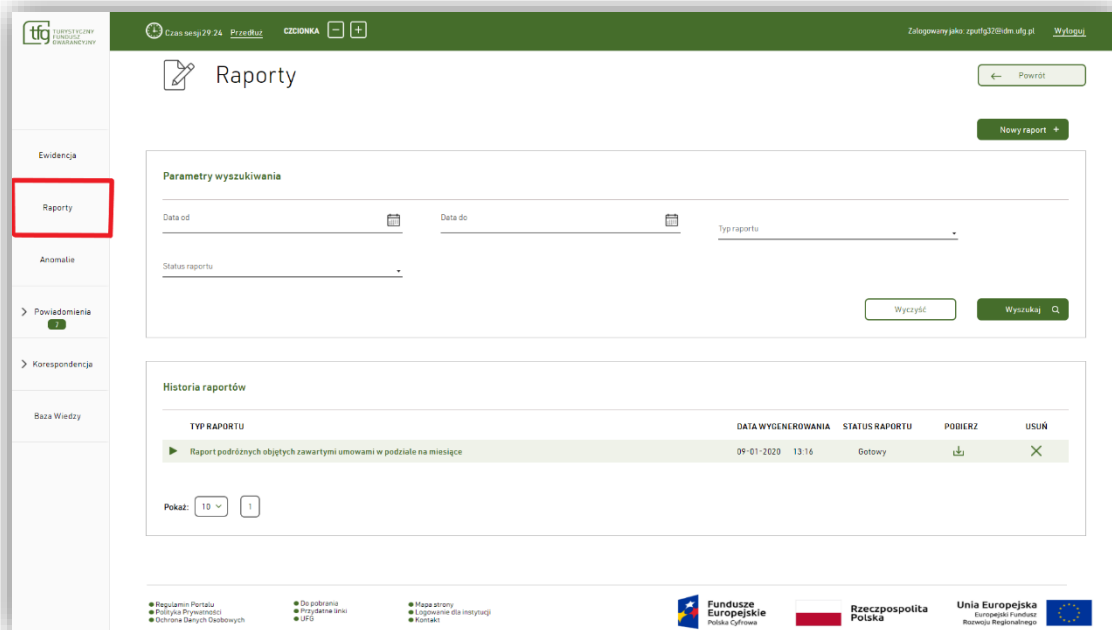
#### **13. Raport środków wypłaconych z TFG poszkodowanym podróżnym**

- Raport prezentuje informacje dotyczące środków wypłaconych z TFG poszkodowanym podróżnym na podstawie wyliczeń należnych kwot do wypłaty przekazanych przez gwarantów,
- Prezentuje dane w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych oraz w podziale na środki wypłacone z tytułu: pokrycia kosztów kontynuacji lub powrotu, imprez turystycznych (IT)/powiązanych usług turystycznych (PUT) niezrealizowanych w części lub w całości,
- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub ze wszystkich województw,
- Prezentuje dane od 2020 r.

### **3.5.2. Pobieranie i generowanie raportów**

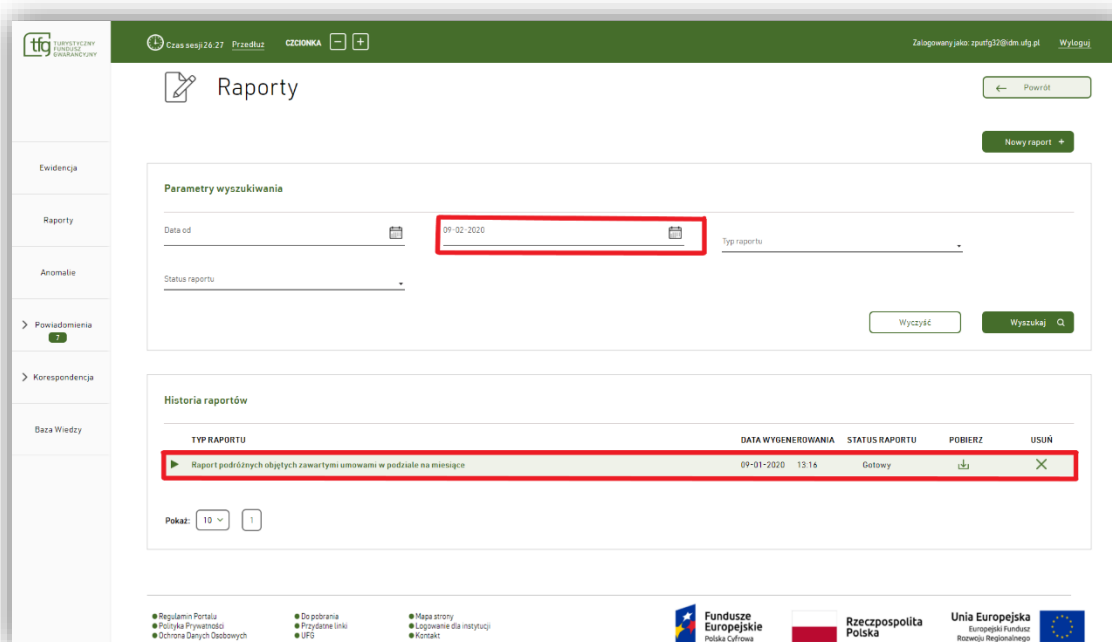
Aby przejść do raportów w Portalu TFG, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Raporty”:





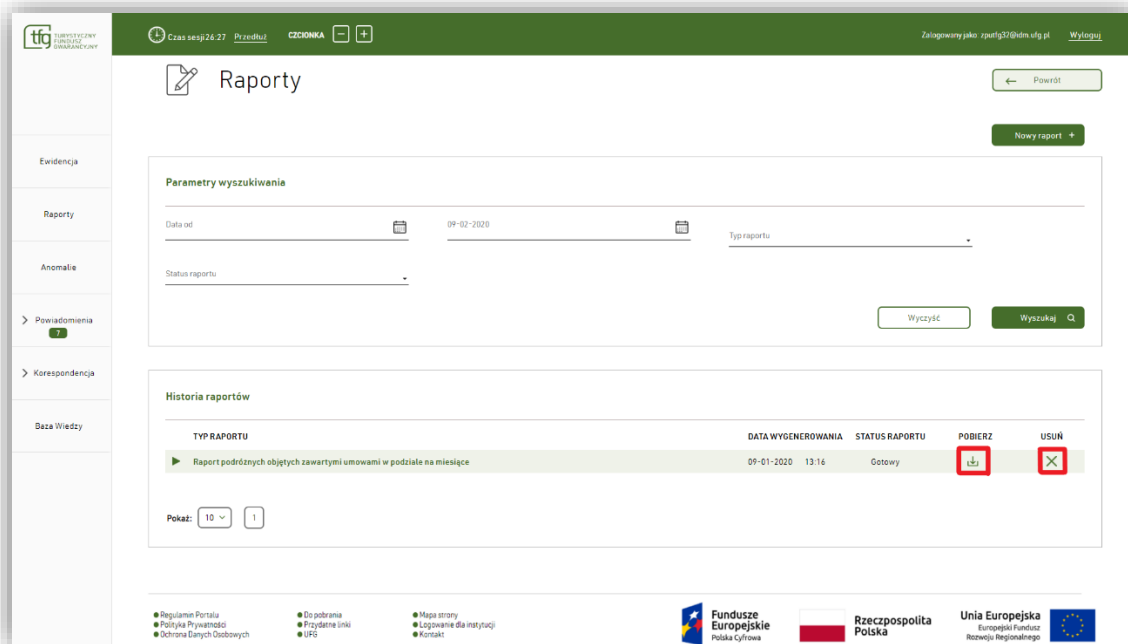
Rysunek 44. Przejście do raportów.

Użytkownik może wyszukać dany raport w *Historii raportów* (tj. wśród pobranych wcześniej raportów) korzystając z obszaru *Parametrów wyszukiwania* formularza wpisując parametry, a następnie wybierając opcję „Wyszukaj”. Aby usunąć wprowadzone parametry należy wybrać przycisk „Wyczyść”:



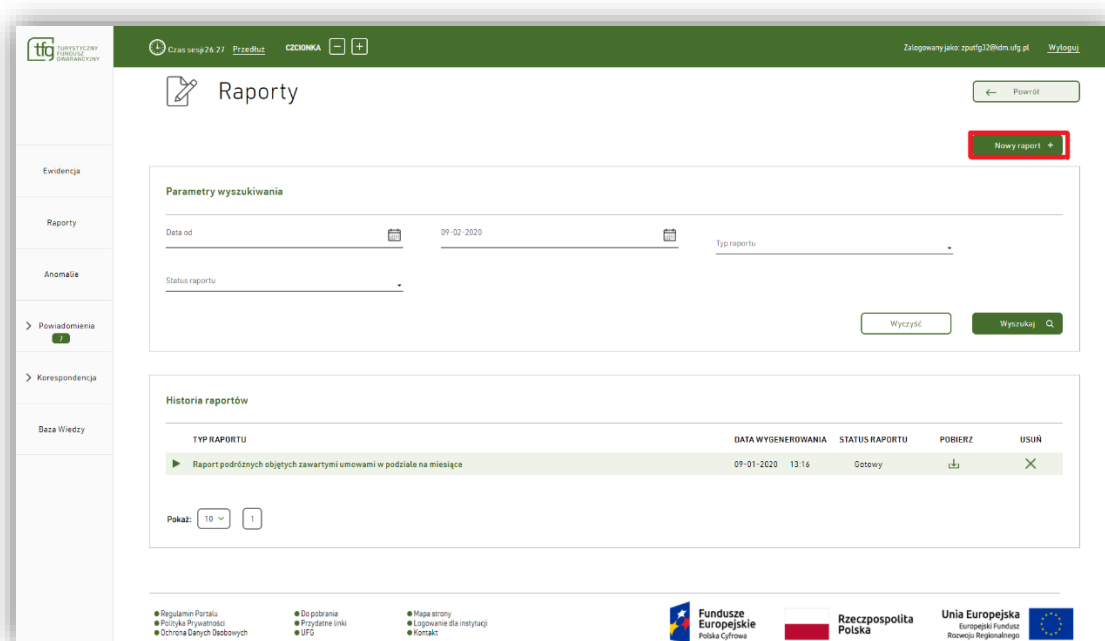
Rysunek 45. Parametry wyszukiwania raportów.

System udostępnia funkcjonalność usunięcia wybranych raportów poprzez skorzystanie z przycisku . Użytkownik może pobrać wygenerowany raport w formie pliku csv lub xls wybierając przycisk .



Rysunek 46. Pobieranie/usuwanie raportów.

Portal TFG umożliwia wygenerowanie nowego raportu, aby to uczynić należy z poziomu formularza *Raporty* należy wybrać opcję „Nowy raport”:



Rysunek 47. Przejście do wygenerowania nowego raportu.

Użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Nowy raport*, gdzie wybierając odpowiedni typ raportu i jego parametry możliwe jest jego wygenerowanie. Aby wygenerować raport należy uzupełnić parametry raportu, a następnie wybrać opcję „Generuj raport”:

Rysunek 48. Generowanie raportu.

Po wybraniu przycisku „Generuj raport” użytkownik zostaje przekierowany do formularza *Raporty*, gdzie raport zostaje uwidoczniony w tabeli *Historia raportów* ze statusem „W trakcie”. Gdy raport zostanie wygenerowany nastąpi zmiana jego statusu na „Gotowy”, a system umożliwi jego pobranie. Po wygenerowaniu raportu użytkownik otrzyma również powiadomienie w Portalu TFG.

TYP RAPORTU	DATA WYGENEROWANIA	STATUS RAPORTU	POBIERZ	USUŃ
Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	14-02-2020 16:31	W trakcie		X
Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące	09-01-2020 13:16	Gotowy	↓	X

Rysunek 49. Wyświetlenie nowo wygenerowanego raportu w tabeli „Historia raportów”.

Możliwe jest zapoznanie się z danymi szczegółowymi wybranego raportu poprzez wybranie opcji ▶ :

TYP RAPORTU	DATA WYGENEROWANIA	STATUS RAPORTU	POBIERZ	USUŃ
<b>Parametry raportu</b> Okres: 8/2018-12/2018 Zakres działalności: Imprezy turystyczne i powiązane usługi turystyczne Format pliku: CSV	17-01-2020 11:53	Gotowy	↓	X
...ych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020 14:04	Gotowy	↓	X
...ych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020 13:52	Gotowy	↓	X
...ych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020 13:45	Gotowy	↓	X
...ych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020 13:43	Gotowy	↓	X

## 3.6. ANOMALIE

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi raportów anomalii przez pracowników Ministerstwa Rozwoju. System umożliwia generowanie, wyszukiwanie oraz przeglądanie historycznych raportów anomalii. System udostępnia typy raportów anomalii możliwych do wygenerowania. Nazwa roli uprawniającej do korzystania z raportów anomalii to **Obsługujący anomalie**. Po dodaniu roli użytkownikowi pojawi się kafel „Anomalie” w menu bocznym w Portalu TFG.

Istnieje możliwość generowania raportów na dwa sposoby: ręcznie oraz automatycznie. Raporty automatyczne będą generowane z określoną częstotliwością. Po wygenerowaniu, raport automatyczny pojawi się na liście z historią raportów. Jeżeli użytkownik ustawił na swoim koncie opcję otrzymywania powiadomień, otrzyma powiadomienie w momencie wygenerowania raportu. Raporty ręczne można wygenerować w dowolnej chwili.

### 3.6.1 Raporty anomalii

#### 3.6.1.1 Raport anomalii wykrytych w oparciu o rejestry CEIDG i REGON według przedsiębiorców

Raporty generowane ręcznie zwracają wyniki w zależności od wybranego okresu zapytania. Podczas generowania należy wybrać okres, za który chcemy wygenerować raport. Należy pamiętać, że raport może zostać wygenerowany w ramach jednego roku, za maksymalnie 12 miesięcy tj. od stycznia do grudnia. Raporty w podziale na przedsiębiorców oraz w podziale na anomalie różnią się jedynie prezentacją wizualną wyników. Wartości w nich zawarte są takie same.

#### **Częstotliwość generowania raportów automatycznych:**

- a) Raporty kwartalne – ostatni dzień kwartału. Raport zawiera wszystkie anomalie wykryte na dany dzień.
- b) Raporty tygodniowe - to raporty przyrostowe, zawierające wyłącznie nowe anomalie, które zostały wykryte od czasu wygenerowania ostatniego raportu kwartalnego i przyrostowego.

#### **Możliwe do wystąpienia rodzaje anomalii:**

- Rozbieżność statusu działalności – brak firmy:
  - anomalia ta występuje w przypadku gdy przedsiębiorca wpisany do Ewidencji nie występuje w rejestrach REGON/CEIDG,
  - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,
  - Sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność statusu działalności między Ewidencją a CEIDG:
  - weryfikowany jest status działalności między CEIDG a Ewidencją,
  - w przypadku różnic, wyświetlony zostanie status działalności z obu rejestrów,
  - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,

- sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność statusu działalności między Ewidencją a REGON:
  - weryfikowany jest status działalności między REGON a Ewidencją,
  - w przypadku różnic wyświetlony zostanie status działalności z obu rejestrów,
  - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność nazwy przedsiębiorcy między Ewidencją a CEIDG:
  - weryfikowana jest nazwa firmy pomiędzy rejestrem CEIDG a Ewidencją,
  - w przypadku różnic wyświetlone zostaną nazwy firmy z obu rejestrów,
  - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność nazwy przedsiębiorcy między Ewidencją a REGON:
  - weryfikowana jest nazwa firmy pomiędzy rejestrem REGON a Ewidencją,
  - w przypadku różnic wyświetlone zostaną nazwy firmy z obu rejestrów,
  - sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP,
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność adresu między Ewidencją a CEIDG:
  - sprawdzenie poprawności wszystkich rodzajów adresów,
  - weryfikowane są adresy firmy pomiędzy rejestrem CEIDG a Ewidencją,
  - w przypadku różnic wyświetlone zostaną adresy firmy z obu rejestrów,
  - sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP,
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność adresu między Ewidencją a REGON:
  - sprawdzenie poprawności wszystkich rodzajów adresów,
  - weryfikowane są adresy firmy pomiędzy rejestrem REGON a Ewidencją,
  - w przypadku różnic wyświetlone zostaną adresy firmy z obu rejestrów,
  - sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP,
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność dat rozpoczęcia działalności między Ewidencją a CEIDG:
  - weryfikowane są daty pomiędzy rejestrem CEIDG a Ewidencją,
  - anomalia występuje w przypadku gdy data rozpoczęcia działalności z rejestru CEIDG jest późniejsza od daty rozpoczęcia działalności z Ewidencji,
  - w przypadku różnic wyświetlone zostaną daty z obu rejestrów,
  - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność dat rozpoczęcia działalności między Ewidencją a REGON:
  - weryfikowane są daty pomiędzy rejestrem REGON a Ewidencją,

- anomalia występuje w przypadku gdy data rozpoczęcia działalności z rejestru CEIDG jest późniejsza od daty rozpoczęcia działalności z Ewidencji,
- w przypadku różnic wyświetlone zostaną daty z obu rejestrów,
- sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP
- sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".

### 3.6.1.2 Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych

Raporty generowane ręcznie zwracają wyniki w zależności od wybranego okresu zapytania. Podczas generowania należy wybrać okres, za który chcemy wygenerować raport. Należy pamiętać, że raport może zostać wygenerowany w ramach jednego roku, za maksymalnie 12 miesięcy tj. od stycznia do grudnia. Raporty w podziale na przedsiębiorców oraz w podziale na anomalie różnią się jedynie prezentacją wizualną wyników. Wartości w nich zawarte są takie same.

#### **Częstotliwość generowania raportów automatycznych:**

- a) Raporty kwartalne – ostatni dzień kwartału. Raport zawiera wszystkie anomalie wykryte na dany dzień. Sprawdzenie dotyczy poprzednich 6 miesięcy.
- b) Raporty miesięczne – ostatni dzień każdego miesiąca. Raport przyrostowy – zawiera wyłącznie nowe anomalie, które zostały wykryte od czasu wygenerowania ostatniego raportu kwartalnego i raportu przyrostowego.

#### **Możliwe do wystąpienia rodzaje anomalii**

- Brak zabezpieczenia w Ewidencji:
  - sprawdzane jest czy w Ewidencji wpisane jest zabezpieczenie finansowe, obejmujące pełen okres wprowadzony podczas generowania raportu,
  - anomalia zostanie wykazana, jeżeli w danym miesiącu nie było zabezpieczenia w ogóle lub nie obejmowało ono całego miesiąca,
  - prezentowane są poszczególne miesiące, bez zabezpieczenia finansowego,
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT w Ewidencji o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność zabezpieczenia między Ewidencją a deklaracją:
  - w przypadku tej anomalii sprawdzane jest czy w Ewidencji i w deklaracji zostało wykazane takie samo zabezpieczenie finansowe,
  - weryfikacja dotyczy rodzaju zabezpieczenia oraz okresu obowiązywania zabezpieczenia,
  - prezentowane są poszczególne miesiące, bez zabezpieczenia finansowego,
  - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność w rodzaju i zakresie terytorialnym działalności :
  - weryfikowana jest poprawność wprowadzonych w deklaracji rodzajów oraz zakresów terytorialnych,
  - prezentowane są poszczególne miesiące, w których występuje rozbieżność w rodzaju oraz zakresie terytorialnym prowadzenia działalności,

- o sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".

### 3.6.1.3 Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek

Raporty generowane ręcznie zwracają wyniki dot. wszystkich przedsiębiorców we wszystkich województwach, za cały okres od listopada 2016

#### Częstotliwość generowania raportów automatycznych

- a) Raport miesięczny – uruchamiany określonego dnia miesiąca.

#### Możliwe do wystąpienia rodzaje anomalii:

- Zaległe deklaracje za miesiące:
  - o sprawdzane jest czy do TFG wpłynęły deklaracje za wszystkie wymagane miesiące.
  - o Anomalia zostanie wykazana, jeżeli za którykolwiek z wymaganych miesięcy nie złożono deklaracji,
  - o prezentowane są poszczególne miesiące, za które nie złożono deklaracji,
  - o sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Saldo:
  - o sprawdzana jest wysokość salda przedsiębiorcy na dzień generowania raportu,
  - o jako anomalia zostanie zaprezentowana należność, dla której minął już termin na opłacenie,
  - o prezentowana jest kwota należności do opłacenia.

### 3.6.2. Pobieranie i generowanie raportów anomalii

Aby przejść do raportów anomalii w Portalu TFG, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Anomalie”:

Zrzutek ekranu interfejsu użytkownika Portalu TFG, sekcja "Anomalie". W lewym menu boczny element "Anomalie" jest wyróżniony czerwonym prostokątem. Główna część ekranu zawiera formularz "Parametry wyszukiwania" z polami "Data od" i "Data do" oraz przyciskami "Wyczyść" i "Wyszukaj". Poniżej znajduje się tabela "Historia raportów anomalii" z kolumnami: "TYP RAPORTU ANOMALII", "DATA WYGENEROWANIA", "STATUS" i "POBIERZ". Tabela zawiera dwa wiersze danych. W dolnej części ekranu znajdują się loga Funduszy Europejskich, Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej.

TYP RAPORTU ANOMALII	DATA WYGENEROWANIA	STATUS	POBIERZ
Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	05-12-2019	Gotowy	
Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek	05-12-2019	Gotowy	

Rysunek 51. Przejście do formularza Anomalie.

W celu wyszukania dowolnego raportu anomalii w *Historii raportów anomalii* (tj. wśród pobranych wcześniej raportów anomalii), użytkownik wprowadza parametry, a następnie wybiera przycisk „Wyszukaj”:

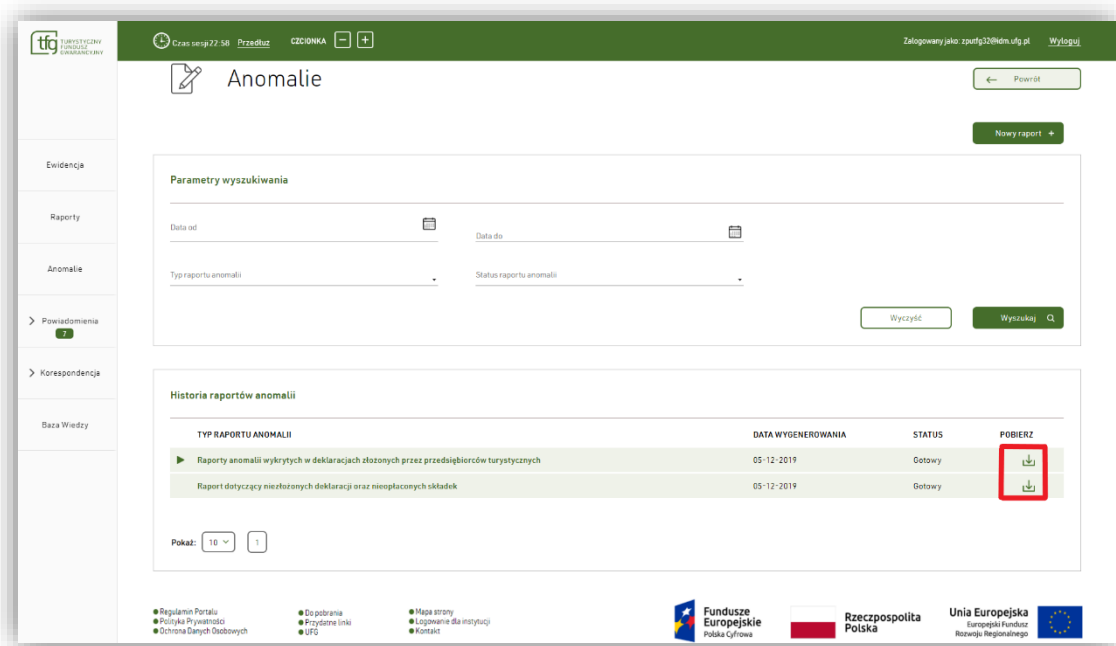
Rysunek 52. Wyszukiwanie historii raportów anomalii.

Aby wyczyścić parametry i wyniki wyszukiwania należy wybrać opcję „Wyczyść”, po wykonaniu tej akcji system zwróci pełną listę historycznych raportów anomalii:

Rysunek 53. Wyczyszczenie parametrów i wyników wyszukiwania.

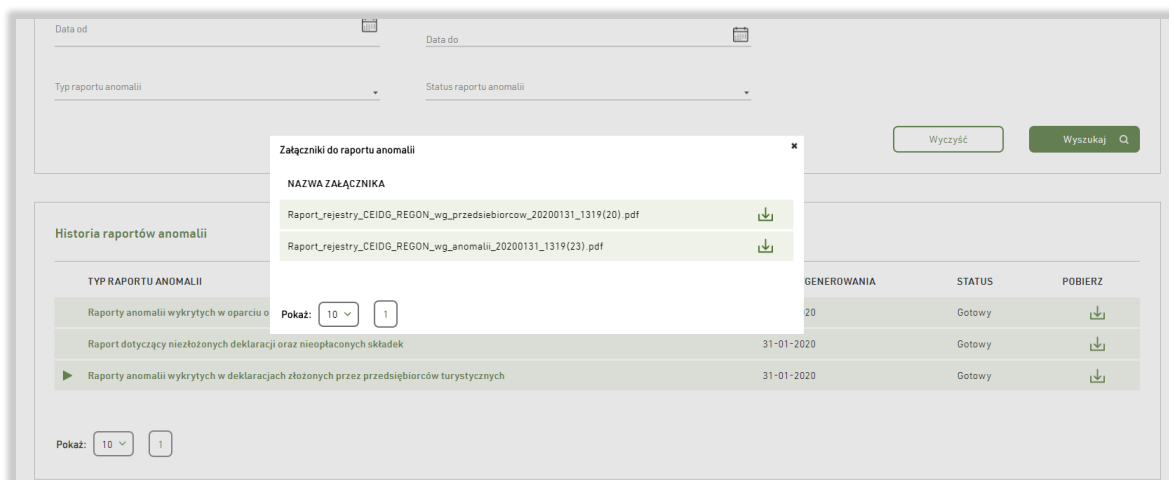
Użytkownik może pobrać wygenerowany raport w formie pliku pdf wybierając przycisk :





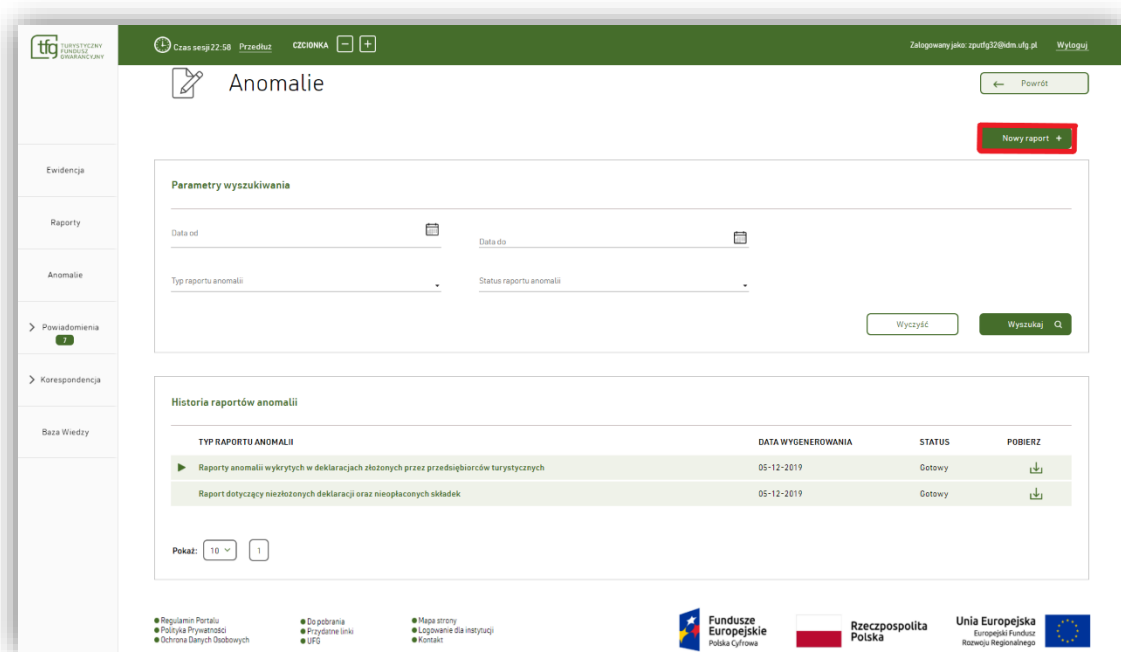
Rysunek 54. Pobieranie wygenerowanych raportów anomalii.

Poszczególne raporty anomalii są generowane na 2 sposoby: według anomalii oraz według przedsiębiorców. Po kliknięciu przycisku „Pobierz” otworzy się okno z możliwością pobrania danego raportu według anomalii oraz według przedsiębiorców:



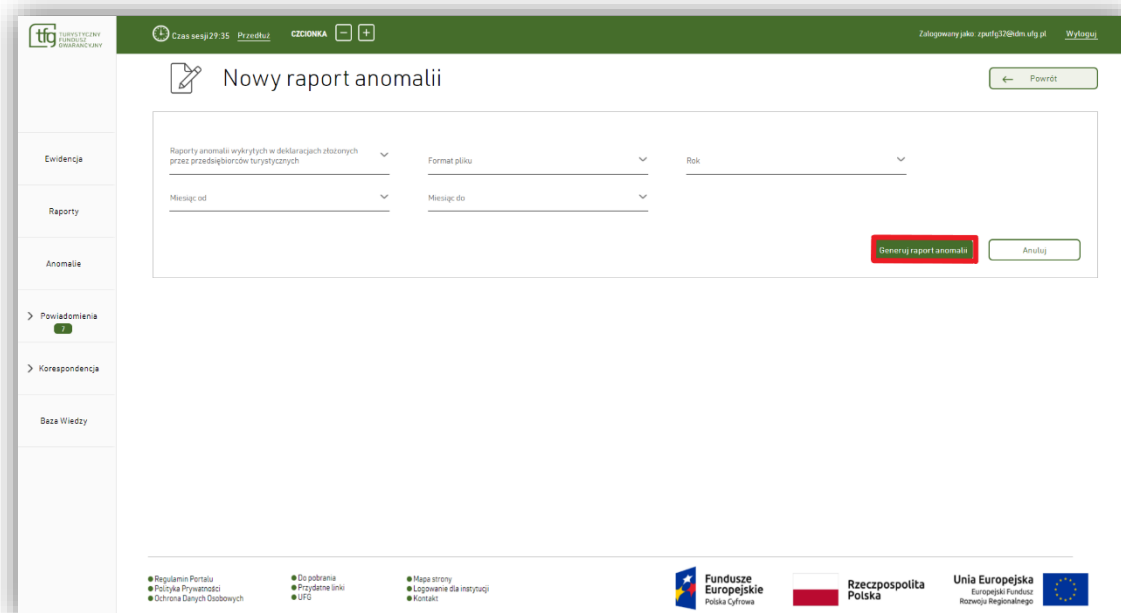
Rysunek 55. Załączniki do raportów anomalii.

Portal TFG umożliwia wygenerowanie nowego raportu anomalii, aby to uczynić należy z poziomu formularza *Anomalie* wybrać opcję „Nowy raport”:



Rysunek 56. Przejście do wygenerowania nowego raportu anomalii.

Użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Nowy raport anomalii*, gdzie wybierając odpowiedni typ raportu i jego parametry możliwe jest jego wygenerowanie. Aby wygenerować raport należy uzupełnić parametry raportu anomalii, a następnie wybrać opcję „Generuj raport anomalii”:



Rysunek 57. Wygenerowanie nowego raportu anomalii.

Po wybraniu przycisku „Generuj raport anomalii” użytkownik zostaje przekierowany do formularza *Anomalie* gdzie raport zostaje uwidoczniony w tabeli *Historia raportów anomalii* ze statusem „W trakcie”. Gdy raport zostanie wygenerowany system umożliwi pobranie raportu oraz nastąpi zmiana statusu na „Gotowy” :

Historia raportów anomalii			
TYP RAPORTU ANOMALII	DATA WYGENEROWANIA	STATUS	POBIERZ
▶ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	14-02-2020	W trakcie	
Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek	14-02-2020	W trakcie	
▶ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	05-12-2019	Gotowy	↓
Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek	05-12-2019	Gotowy	↓

Pokaż: 10 1

Rysunek 58. Wyświetlenie nowego raportu anomalii w tabeli „Historia raportów anomalii”.

Możliwe jest zapoznanie się z danymi szczegółowymi wybranego raportu anomalii poprzez wybranie opcji ▶ :

Historia raportów anomalii			
TYP RAPORTU ANOMALII	DATA WYGENEROWANIA	STATUS	POBIERZ
Raporty anomalii wykrytych w oparciu o rejestry CEIDG i REGON	13-01-2020	Gotowy	↓
Raporty anomalii wykrytych w oparciu o rejestry CEIDG i REGON	09-01-2020	Gotowy	↓
▼ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	03-01-2020	Gotowy	↓
<b>Parametry raportu anomalii</b>	20-11-2019	Gotowy	↓
Okres: 3/2019-11/2019	20-11-2019	Gotowy	↓

Pokaż: 5 1 2 3

Rysunek 59. Dane szczegółowe raportu anomalii.